

د. نادية الحفني محمود

إدارة البروتوكول الرسمي والدبلوماسي

مكتبة الدار العربية للكتاب

إدارة البروتوكول
الرسمي والدبلوماسي

محمود ، نادية الحفني.

إدارة البروتوكول الرسمي والدبلوماسي / نادية الحفني محمود .- ط2. -

القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، **2015**.

544 ص؛ 23 سم.

تدمك: 6 - 722 - 293 - 977 - 978

1- البروتوكول

2- الدبلوماسية

3- المراسم الدبلوماسية

أ- العنوان.   327.2

رقم الإيداع: 26225 / 2014

©

مكتبة الدار العربية للكتاب

16 عبد الخالق ثروت القاهرة.

تليفون: 23910250 202 +

فاكس: 23909618 202 + ص.ب 2022

E-mail:info@almasriah.com
www.almasriah.com

الطبعة الأولى: ربيع أول 1436 هـ - يناير 2015م

د. نادية الحفني محمود

إدارة البروتوكول الرسمي والدبلوماسي

مكتبة الدار العربية للكتاب

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿وَقُلِ ٱعْمَلُواْ فَسَيَرَى ٱللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُۥ وَٱلْمُؤْمِنُونَ ۖ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَـٰلِمِ ٱلْغَيْبِ وَٱلشَّهَـٰدَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ﴾ .

(التوبة: 105)

الإهداء

إلى وزارة الخارجية المصرية العريقة، وإلى صفوة ممثلي مصر من الدبلوماسيين الذين قدّموا للعالم، بصدق وإخلاص، سبعة آلاف سنة من الحضارة والتراث والثقافة، حاملين أمانة مصالح الوطن على أكتافهم وفي قلوبهم، صامدين بشرف، مقاتلين بالدبلوماسية ومسجلين مواقف وطنية مشرفة، رافعين علم مصر فوق رؤوسهم في جميع أنحاء العالم خلال مسيرة الدبلوماسية المصرية في أداء رسالتها السامية من أجل تحقيق السلام والاستقرار والتنمية والتقدم.

أهدي هذا الكتاب اعترافًا وامتنانًا وتقديرًا دائمًا.

د. نادية الحفني محمود

المقدمة

موضوع الكتاب

تطالعنا وسائل الإعلام يوميًّا بأخبار حول نشاطات رؤساء الدول والوزراء والمسؤولين، التي تجري في أنحاء العالم؛ فنشاهد ونسمع أن فخامة الرئيس قام بزيارة رسمية إلى دولة..... وأقيمت على شرفه مأدبة عشاء حضرها كبار مسؤولي الدولة، وأن سعادة سفير جمهورية..... قدم أوراق اعتماده لفخامة الرئيس في جو احتفالي بقصر..... وأن مؤتمر القمة لدول..... انعقد لبحث القضايا السياسية..... وأن المتحدث الرسمي للمؤتمر أدلى بتصريحات.....

وإذا كانت هذه الأخبار تمر بسرعة أمامنا على شاشات التلفاز، إلا أن وراء كل خبر من هذه الأخبار هناك جنودًا مجهولين بذلوا جهودًا كبيرة لإنجاح هذه اللقاءات؛ حيث قاموا بتنظيم كل خطوة من الخطوات التي عكست وأبرزت الوجه الحضاري لأوطانهم، واستطاعوا أن يضفوا جوًّا من الود والتفاهم بفضل حسن تصرفهم وسعة اطلاعهم وسلوكهم المهذب الرفيع.

ومما لا شك فيه أن النظرة لأي شخص أو مجتمع وتقديره من قِبَل الآخرين ترجع إلى طريقته في السلوك والتصرف، ومن ثَمَّ تُعد دراسة البروتوكول والإتيكيت من أهم الموضوعات التي ينبغي أن يتعرَّف عليها مواطنو أية دولة. ومن أجل ذلك تحرص

الدول، كبيرها وصغيرها، على تدريس هذه القواعد والتدريب عليها عمليًّا، كما تعمل على تدوينها وتسجيلها بحيث تصبح مرجعًا يُرجَع إليه عندما تلتبس بعض الأمور.

ولقد نظَّم كثيرٌ من المعاهدات والاتفاقيات الدولية قواعدَ المعاملات بين الدول، وحرصت الدول المنضمة إليها على الالتزام بما نصَّت عليه، وذلك خدمةً لمصالحها ولتثبيت دعائم السلام في العالم من حيث احترام حقوق والتزامات كل دولة تجاه الأخرى وكذلك تجاه المجتمع الدولي.

ومن جانب آخر، استقر العُرف، كما استقرت التقاليد الدولية، على قواعد تكاد تكون ثابتة وواجبة الاتباع، ومنها ما هو مدوّن ومعروف، لكن الجزء الكبير منه يعود لحسن تصرف الشخص وإدراكه للظروف المحيطة به.

فالتجربة التاريخية عبر القرون تشهد أن تسوية وتنظيم مسائل العلاقات الدولية المعقدة لا يرتكزان فقط على القواعد القانونية المنصوص عليها في المعاهدات، بل يرتكزان أيضًا على قواعد أخرى لا بُدَّ من وجودها جنبًا إلى جنب مع هذه القواعد القانونية، ألا وهي قواعد المجاملة الدبلوماسية من بروتوكول وإتيكيت، وهي ما نترجمه إلى العربية بـ«المراسم والتشريفات».

فالبروتوكول - أو المراسم، وهي الكلمة العربية أو الترجمة لكلمة بروتوكول- يمثل القواعد المتعارَف عليها في المعاملات الرسمية، وقد تكون هذه القواعد مكتوبة كما هو متبع في قواعد الأسبقية في المناسبات العامة، أو قد يكون جرى العرف على اتباعها مثل العادات الخاصة بالزيارات الرسمية.

أما الإتيكيت فهو القواعد غير المكتوبة، وهي أقرب إلى حس الأفراد؛ حيث يتصرف الفرد في المواقف بإحساس يجعل تصرفه مقبولاً، وهذه القواعد يكتسبها الفرد بالممارسة ويوجهها بحاسته السادسة، وبتعبير آخر: الإتيكيت هو آداب السلوك.

والمجاملة هي أيضًا سلوك غير مكتوب، يأتيه الإنسان بهدف إدخال السرور على قلب الغير ويجعله يشعر بالسرور والرضا، والشخص الناجح في مجاملته هو الذي

يتمكّن من أن يصل إلى قلوب الآخرين ويحتل مكانة بين عواطفهم، وهو أسعد الناس بلا شك؛ لأنه يجيد التعامل مع الناس والحياة في أي زمان وأي مكان.

إن التعبيرات الثلاثة تتداخل في مبادئها وأهدافها، وإن كانت تعبِّر عن درجات من السلوك؛ فالبروتوكول هدفه تجنُّب التشاحن والاختلاف من خلال وضع القواعد التي ينبغي أن يلتزم بها الناس، أي أن البروتوكول يتناول سلوك وتعامل الأفراد مع بعضهم البعض في إطار تفاعلي، والإتيكيت يتعلق بسلوك الإنسان في ذاته، والذي يشع على الآخرين، في حين أن المجاملة هي سلوك الإنسان نحو الآخر كفرد، ما يقرِّبه منه.

إذًا، البروتوكول هو الحدود التي يتحرك فيها الشخص طبقًا للقواعد الموضوعة والمتعارَف عليها في معاملاته الرسمية، والإتيكيت هو آداب السلوك الرفيع في كل ما يصدر عنه من تصرف مع الغير، بحيث يكون صورة مشرفة ونموذجًا رفيعًا لكل ما هو مثالي، حتى لو كانت هذه المثالية على حساب حريته في كل ما يصدر عنه.

لذلك كان من الضروري أن يتعرف الإنسان على تلك القواعد وأن يعمل جاهدًا على ربط المعرفة النظرية بالممارسة العملية لتصبح جزءًا لا يتجزأ من ذات الإنسان، وتعبيره عن تمدنه وحسن سلوكه، وعن كرامته وصفائه، وعن تنظيمه وانضباطه، وعن تفضله وإيثاره ونبل أخلاقه وتعاطفه واعتداله، وعن حكمته وحسن اختياره وحسن حديثه ولباقته.

ولا شك أن قواعد البروتوكول والإتيكيت طرأ عليها الكثير من التغيير والاختلاف بفعل تغيُّرات الزمن وتطور الأحداث واتساع دائرة الاتصالات بين الناس بعضهم البعض، وقد جرى التخلِّي عن بعض تلك القواعد وإضافة قواعد جديدة مع مضي الزمن، ولكل عصر أو أوان ظروفه واعتباراته وأولوياته، ولكل عصر سلوكياته أيضًا. ورغم أن العصر الحالي قد خُففت فيه كثير من الأصول والقواعد التي كانت تحيط بالسلوك القديم وزال عنها ما كان يحيط بها من شكليات معقدة وأصبحت البساطة هي الطابع السائد في الأوساط الرسمية، فإن هذا السلوك ما زال محكومًا بقواعد

مقننة متفق عليها يتوقع المجتمع من العضو فيه أن يراعيها ويتصرف وفقًا لها.

ولئن استفاد البروتوكول الرسمي والدبلوماسي من هذا التطور في لعب دوره في العلاقات الدولية، فإنه تمكّن في الوقت نفسه من الحفاظ على القواعد الدولية بشكل ملائم للتقاليد والعادات الموروثة من أجل الإبقاء على الأصول العريقة في البروتوكول مع الحد الأدنى من مظاهر العظمة. أما فيما يتعلق بالحياة الاجتماعية، فمن الواجب ألّا نقلل من أهيمته؛ ذلك لأن العلاقات الشخصية تلعب دورًا مهمًّا في العلاقات العامة في المجتمع.

وانطلاقًا من أن البروتوكول دستور التعامل بين الأفراد والجماعات في الميادين الرسمية والدبلوماسية والاجتماعية، نرى أكثر الدول في العالم ما تزال تطبق أنظمة البروتوكول وتمارس قواعدها منذ القرن السابع عشر إلى اليوم، ولعل هذا الكتاب هو الدليل الذي أضعه بين أيدي القراء الأعزاء ليؤكِّد أن الممارسة اليومية لشؤون البروتوكول تكون ناجحة بقدر ما تكون مرتكزة على القواعد المبنية على تراث التجارب في الماضي وما تبقّى منه من تقاليد وعادات في مواجهة حتمية التغيير ومسايرة عصر التطور.

الهدف من الكتاب

إن الهدف من تناول هذا الموضوع (البروتوكول) في هذه الدراسة هو، أولًا: إلقاء بعض الضوء على التقاليد العربية والإسلامية في مجال البروتوكول أو آداب السلوك، لتأكيد الدور الحضاري للعرب والإسلام في تطوير مبادئ السلوك السليم قبل غيرهم من الحضارات، فكان لا بُدَّ من التعرف على تراثنا فيما يتعلق بجانب بالغ الأهمية من جوانب السلوك طالما أهملناه كثيرًا بينما هو يعد أساسًا من أساسيات الحضارة ومرتكَزًا من مرتكزات التقدم، وهذا ما شرحته في الفصل الأول من هذا الكتاب.

ثانيًا: النظرة للمستقبل من خلال السعي لبناء إطار سلوكي يحكم تصرفاتنا في التعامل مع أنفسنا ومع الدول الأخرى التي نتعامل معها في محيط التعامل الرسمي والدبلوماسي، وبناء هذا النموذج السلوكي هو أحد الأسس التي تجعلنا كأمة عربية

وإسلامية نستعيد مجدنا، من خلال إظهار كوننا متحضرين بالقدر نفسه الذي يُظهره الآخرون في السلوك والتصرفات، وهذا ما تناولته بالتفصيل في باقي فصول الدراسة.

فقد ذكرت في هذا الكتاب بعض التعريفات والمفاهيم الحديثة عن البروتوكول وخلفيته التاريخية، ومن يعمل فيه وكيفية العمل في هذه الإدارات واختصاصاتها والصفات التي يجب أن يتحلَّى بها الممارسون لفن البروتوكول، كما تعرضت لموضوع الأسبقية، وهو من الموضوعات الشائكة والحساسة التي يترتب على الخطأ فيها حساسية بالغة قد تؤول إلى توجهات سياسية ثم تتعقد الأمور، ومن ثَمَّ ذكرتُ تفاصيل الزيارات الرسمية وإعداد برامجها والإشراف على تنفيذها، وكذلك استخدام بطاقات الزيارة، وقد تناولتُ موضوع تنظيم المؤتمرات الدولية والاستعدادات اللازمة لإنجاحها، ثم تحدثت بإيجاز عن المراسم الدبلوماسية، وانتقلت بعد ذلك إلى تنظيم وترتيب موائد الطعام الرسمية بالتفصيل، موضحة آداب المائدة وسلوكياتها، كما أشرت إلى موضوع الأوسمة وقواعد رفع العلم وأداء النشيد الوطني، وأخيرًا تناولت بعض قواعد السلوك الراقي – الإتيكيت - ولقد أضفتُ في آخر الكتاب بعض الملاحق التي يستطيع القارئ أن يسترشد بها خلال اطلاعه على فصول هذا الكتاب.

وهذه الجوانب التي تعرَّضت لها في الكتاب ليست كل موضوعات البروتوكول والإتيكيت؛ إذ إن هذه الموضوعات متشعبة ومتعددة وتمتد لتشمل جميع مناحي الحياة وأنماط السلوك، ولكنني اقتصرت على القضايا الرئيسية في البروتوكول، كما أنها ليست كل ما يتعلق بالدبلوماسية، وإنما حرصت على الجمع بين موضوعات مترابطة وسعيت لتقديم المفاهيم النظرية مرتبطةً بالممارسات والخبرة العملية. وقد اعتمدت فيه اللغة البسيطة وجمعت كل مادة في فصل حتى لا يتشتت القارئ؛ بحيث يلم بكل خطوة من العمل المراسمي والدبلوماسي من خلال عرض موضوعي شائق يستهوي القارئ ويشده إلى المواصلة، علمًا بأن معظم المؤلفات التي صدرت عن البروتوكول والإتيكيت، وهي قلة، نجدها لم تتعرَّض للجانب العملي؛ حيث يتولى بعض الدبلوماسيين، ممن عملوا في بلدان العالم المختلفة، إعداد الكثير من

الكتب ذات الصيغ النظرية حول الموضوع، وكذلك المعاهد الدبلوماسية اهتمت بالناحية الأكاديمية من نظريات سياسية وقوانين دولية، وأغفلت الجانب العملي من البروتوكول، ما جعلني أبتعد بقدر الإمكان عن الجانب النظري وآثرت الجانب العملي والتدريبي حتى يكون هذا الكتاب مرشدًا ومرجعًا لمن يعمل في هذا الحقل أو للدبلوماسيين الشبان أو لأولئك السفراء الذين لم يأتوا من وزارة الخارجية بل من مؤسسات أخرى في الدولة، وأن يحدد لهم الخُطى السليمة التي يسترشدون بها في مجالات سلوكهم واتصالاتهم بشكل لا يعرِّضهم لخطأ أو زلل.

وقد بدأتْ فكرةُ هذا الكتاب عام 1996م عندما غادرتُ العمل في المجال الإداري وتوجهت إلى ميدان التدريب، وقد راودني، وأنا في عملي الجديد، أن أوجز ما خبرته في محاضراتي في كتاب يشمل فروع البروتوكول والإتيكيت، وهي ضرورة للعاملين في هذا المجال وشمعة تضيء الطريق وتهدف إلى عدم الوقوع في الأخطاء. علمًا بأنني لا أدَّعي من خلال هذا العمل أنني اخترعتُ شيئًا جديدًا، وإنما هو ثمرة ما كُتب في اللغات العربية والإنجليزية والفرنسية وما اطلعت عليه خلال مشواري العملي، إلى جانب دراستي للعلوم السياسية، هذا بالإضافة إلى ما خبرته في حياتي الخاصة؛ حيث ترعرعت وكبرت داخل أسرة ينتمي عدد لا بأس به من أعضائها إلى السلك الدبلوماسي، وأولهم والدي، ما سنح لي بالاطلاع على بعض تفاصيل الحياة الرسمية والدبلوماسية التي عايشتها أثناء تنقلاتنا خارج الوطن الحبيب.

أرجو من الله أن يحظى هذا العمل باهتمام كل من يعمل في المجال البروتوكولي والدبلوماسي، متمنية أن يضيف إلى المكتبة العربية شيئًا جديدًا في المضمون والأسلوب، كما أرجو أن أكون فيما جمعت من معلومات لهذا الكتاب قد اقتربت من هدفي، وهو أن أقدم شيئًا قد يكون نافعًا ومفيدًا لشبابنا العربي حتى لا يتخلفوا

عن أقرانهم من البلاد العريقة في ممارسة العمل الرسمي والدبلوماسي، فإننا في عالمنا العربي والإسلامي نواجه أكبرَ تحدٍّ في تاريخنا ويجب أن نرتفع إلى مستواه وأن نقدم الاستجابة والرد المناسبين حتى لا يتم تهميشنا.

فأرجو المعذرة عن أي تقصير، ولا شك أنه فوق كل ذي علم عليم، وما توفيقي إلا بالله.

د . نادية الحفني محمود

الفصل الأول
المفاهيم الحديثة في إدارة البروتوكول

المبحث الأول
مفهوم البروتوكول Protocol

أولًا: أصل كلمة بروتوكول

كلمة بروتوكول مشتقة من الكلمة اللاتينية «بروتوكولن» (Protokollon) وتعني اسمًا لنوع من الأشجار استُخدمت إحدى أوراقها قديمًا لكتابة إحدى الاتفاقيات المهمة؛ حيث كان من المألوف في العصر البيزنطي، وكذلك في العصر الروماني، أن يُكتب على وجه الفرخ من اللفافة Protokollon، ثم صارت تُطلق فيما بعدُ على النص الذي يلي العنوان في الاتفاقية. ومن هنا جاء استعمالنا لكلمة بروتوكول، التي تعني في اللغة الدبلوماسية النص الأول أو التمهيدي في مشروع اتفاقية أو معاهدة موقَّع عليها بالأحرف الأولى من أسماء المتفاوضين.

وحتى القرون الوسطى، ظلت هذه الكلمة ترمز إلى كل ما يتعلق بالتفسيرات أو شرح الخطوات المفترَض اتباعها لتنفيذ الاتفاقات والاعتناء بالوثائق الرسمية وحفظها وإعدادها، ولكن في وقت متأخّر نسبيًّا أصبحت الكلمة تشير إلى الدبلوماسي والدبلوماسية بشكل عام، وتوسعت مدلولاتها ومعانيها لتشمل أيضًا كيفية تنظيم أي حدث أو مناسبة، وكذلك توضيح أسلوب التعامل من الالتزامات المطلوب التقيُّد بها مع الضيوف وواجبات الأشخاص القائمين على التنفيذ وقواعد السلوك والآداب الدبلوماسية.

وقد أُطلق لفظ بروتوكول على مسميات عدة، مثل: عمليات تسجيل الوثائق الدبلوماسية، حفظ محاضر الجلسات في اللقاءات الدولية، الاتفاق التكميلي على محاضر المعاهدات، كما يُستخدم أيضًا في التعبير عن كل ما يتعلق بتنظيم المؤتمرات والاجتماعات الدولية، وقواعد السلوك الواجب تطبيقها في الاحتفالات الرسمية.

ثانيًا: تعريف البروتوكول

في القاموس السياسي، يُعرف البروتوكول بشكل عام بأنه «مجموعة قواعد السلوك الرسمية وغير الرسمية التي تستخدمها الدول وممثلوها في العلاقة مع نظرائهم».

وفي المعجم القانوني، البروتوكول يعني «مجموعة القواعد والأعراف المرعية في العلاقات الدولية والدبلوماسية لتنظيم المناسبات الرسمية كالاستقبالات والاجتماعات والحفلات والمآدب».

وهكذا يشير المصطلح إلى مجموعة من الأسس والقواعد التي تنظم وتضبط سلوك الأفراد والوظائف التي يكون للمجاملة والذوق المتبادَل دور مهم في أدائها، أي: فن الالتزام بالقواعد المرسومة وتطبيقها بكل دقة وعناية والتمسك بها والحرص عليها باعتبارها حقًّا لدولة الممثل لا لشخص الممثل.

هو ذلك الجزء من السلوك الاجتماعي الموضَّح في قواعد معينة خاصة بالحياة الرسمية، أو هو الدستور الذي يفرض مراعاة المركز أو الرتبة والتمسك بنظام الأسبقيات والتصرف السليم أثناء التعامل الدبلوماسي.

والبروتوكول بمعناه الواسع هو الدبلوماسية بمعناها الضيق، أي: اللباقة والمهارة اللتان يتحلى بهما الإنسان في علاقاته الاجتماعية، فيقال عن المرء إنه دبلوماسي للإشارة إلى ما تتضمنه تصرفاته من آداب ولباقة وما يلجأ إليه من أساليب خفيَّة لإدراك غايته وتحقيق أهدافه وكل ما يتعلق بالممثلين السياسيين وبأعمالهم

الدبلوماسية من اجتماعات ومراسم وامتيازات وحصانات.

إذًا، يمكن القول بأن البروتوكول هو «مجموعة قواعد اللياقة والتقاليد التي تسود المعاملات والاتصالات الدولية وتقوم تنفيذًا للقواعد الدولية والعامة أو بناءً على العرف الدولي؛ حيث تلعب دورًا كبيرًا في علاقات رؤساء الدول وبين الممثلين الدبلوماسيين».

وقواعد البروتوكول ليست نتاج شعب أو أمة أو دولة، ولا هي تكرارًا لفعل مجموعة من الدبلوماسيين في زمنٍ ما، بل البروتوكول هو محصلة قرون من المعاشرة والاختلاط بين مختلف الدول، وقواعد البروتوكول المتعارَف عليها اليوم في جميع بلدان العالم هي نتاج التاريخ الإنساني بشكل عام.

فالبروتوكول قواعد ذات جذور وأصول وليس أداءً تقليديًّا فارغًا من المضمون، وهو قواعد عامة ومرنة إلا في الدولة الملكية، فهو قواعد صارمة من الصعب إجراء تعديلات عليها.

وقد أدَّى تبادل العلاقات الدبلوماسية بين الدول إلى ظهور الحاجة إلى الاتفاق على قواعد معينة تقنِّن أصول التعامل بين تلك الدول، وعليه تم تقنين معظم قواعد البروتوكول بشكلها الراهن في مؤتمر فيينا عام 1815م، التي تم تعديلها باتفاقية برلين في مؤتمر إكس لاشابيل عام 1818م، ثم اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية عام 1961م التي تم تعديلها باتفاقية فيينا القنصلية عام 1963م، حتى أصبحت هذه القواعد الوسيلة المتفَق عليها لتسهيل ممارسة العمل الدبلوماسي.

وهكذا أصبحت قواعد البروتوكول في معظمها قواعد عالمية، إلا أن الجزء الأكبر منها متأثر، إلى حدٍّ كبير، بالتقاليد التاريخية المحلية لكل دولة، وبصفة خاصة الدول ذات الحضارة القديمة، مثل: مصر وبريطانيا وروسيا والصين وفرنسا؛ حيث تتميز بقواعد بروتوكول رفيعة المستوى. وذلك لا يعني الاختلاف في القواعد العامة للبروتوكول، فإن التباين بينها قد ينصبُّ، بشكل رئيسي، على طرق ووسائل التنفيذ لهذه القواعد؛ فعلى سبيل المثال: إذا كانت قواعد البروتوكول تحتِّم

على الدولة المضيفة استقبال الملوك والرؤساء بما يليق بمكانتهم الرفيعة، فمن هنا تختلف أساليب الاستقبال المعبِّرة عن تلك الفكرة لتحقيق أقصى درجات الترحيب من وجهة نظر الدولة؛ فهناك دول تستقبل الضيف باصطفاف حرس الشرف في المطار، بينما هناك دول أخرى تستقبل ضيوفها بالفرق الموسيقية التقليدية، ودول أخرى تقوم بإطلاق المدفعية تحيةً لوصول الضيف كتعبير عن الابتهاج. وهكذا نرى أن هناك التزامًا بروتوكوليًا لا يجوز مطلقًا تجاهله، وهو ضرورة الترحيب اللائق بالضيف، ولكن متروك لكل دولة أن ترحب بالطريقة الخاصة بها.

وهنا قد يُثار السؤال التالي: هل قواعد البروتوكول تعتبر قواعد ملزمة؟ وفي حالة عدم الالتزام بها، ما النتائج المترتبة؟

قاعدة الالتزام:

تعتبر قواعد البروتوكول ملزمة تمامًا في جميع الأنشطة الرسمية، بالإضافة إلى التقيُّد بقواعد الذوق والسلوك الرفيع المتعارَف عليها، وذلك في مجال العمل الرسمي والدبلوماسي بين الدول، ومن ثَمَّ فإن عدم الالتزام بالجزء الرسمي سيؤدي حتمًا إلى توتر وإعاقة في مسار العلاقات الدبلوماسية والسياسية، وبالتالي يؤثر على العلاقات الاقتصادية أيضًا، وذلك وفقًا لدرجة أهمية قاعدة البروتوكول والحساسية التي تحدثها في هذه العلاقات.

قاعدة المعاملة بالمثل:

إن تجاهل الدولة أو الدبلوماسي لبعض قواعد البروتوكول قد يدفع الدولة المتضررة إلى الرد، ويتوقف الرد على نوع المخالفة، وهل تعد المخالفة انتهاكًا لقاعدة قانونية أو لقاعدة من قواعد المجاملة التي يجب أن تراعَى فيها قاعدة المعاملة بالمثل.. فعلى سبيل المثال: إن الدولة قد تعمد إلى تأخير موعد تقديم السفير الأجنبي أوراق اعتماده إلى رئيس الدولة؛ لتعبِّر بذلك عن موقف غير ودِّي تجاه دولة السفير، أو قد لا تدعوه إلى الحفلات الرسمية أو اللقاءات الرسمية أو تتم المماطلة في تحديد المواعيد، وكل هذه التصرفات تدخل في إطار المجاملات،

وفي حالة عدم احترامها لا يعني ذلك انتهاك واجب قانوني محدد، بل يعني عدم المجاملة؛ حيث تلعب قواعد البروتوكول واحترامها الدور الرئيسي الأول في حماية العلاقات الدبلوماسية والسياسية؛ وذلك لأن العلاقات الدبلوماسية تعتبر آلية إدارة العلاقات السياسية بين الدول، وقد وُضعت لها القواعد الثابتة التي تكفل لها تحقيق هذه الغاية، وتعتبر العلاقة بين العلاقات الدبلوماسية والعلاقات السياسية ذات طبيعة حساسة؛ لأن التوتر في العلاقات الدبلوماسية يؤثر سلبًا على العلاقات السياسية، كما أن العلاقات السياسية تؤثر على العلاقات الدبلوماسية في بعض الأحيان، ومن هنا تُعتبر قواعد البروتوكول بمثابة خط الحماية الرئيسي للعلاقات الدبلوماسية والسياسية بين الدول.

قاعدة السلوك العام:

يشير مصطلح البروتوكول أيضًا – كما سبق ذكره – إلى معنى السلوك المتحضر (الإتيكيت)؛ فالبروتوكول هو نظام يُتفق عليه في السلوك أو التنفيذ، ومن هنا تبرز أهمية التعرُّف على قواعد السلوك المتحضِّر في المناسبات المختلفة، بما يفيد في ترقية السلوك وإشاعة مشاعر الود بين أعضاء المجتمع، باعتبار أن البروتوكول يعني في أبسط معانيه مراعاة الآخر، سواء في الحياة العامة أو في الممارسات الدبلوماسية بوجه خاص؛ حيث تشهد التجربة التاريخية عبر القرون أن تسوية وتنظيم مسائل العلاقات الدولية المعقدة لا يرتكزان فقط على القواعد القانونية، بل يرتكزان أيضًا على قواعد أخرى لا بُدَّ من وجودها جنبًا إلى جنب مع القواعد القانونية، ألا وهي قواعد المجاملة الدبلوماسية من بروتوكول وإتيكيت، وهي ما نترجمه إلى العربية بالمراسم والتشريفات؛ حيث هناك ثلاثة مصطلحات متداخلة تتردد على ألسنة الناس باستخدامات تكاد تكون متشابهة مع فروق دقيقة، ألا وهي: البروتوكول، المراسم، الإتيكيت.. وفيما يلي تعريف لكل مصطلح على حدة.

المبحث الثاني
مفهوم المراسم وعلاقته بالبروتوكول

أولًا: المفهوم التاريخي لكلمة المراسم

ترجع كلمة مراسم عند العرب في عصر الخلفاء الراشدين إلى كلمة «رسوم»، وكانت تعني الأمر المكتوب، الذي كان يحتوي على مجموعة القواعد المطلوب الالتزام بها عند مقابلة الملوك والحكام، وكانت تستهدف تعليم الناس أصول وآداب المقابلة وما يجب الالتزام به عند تبادل الحديث معهم.

ثم اشتق الأتراك العثمانيون منها كلمة «مراسم» وبالفكرة نفسها التي استُخدمت بها عند العرب، مع تطويرها لتشتمل على مجموعة من القواعد التي يجب اتباعها في جميع المحافل الرسمية والاجتماعية بأنواعها، وكذلك توضيح أساليب الاستقبال والمآدب والحفلات الرسمية وترتيب أسبقية الرُّتب والألقاب.

كما أن العديد من الدول العربية اشتقت منها كلمة «المرسوم»، وجمعها مراسيم، والمرسوم يعني القرار الملكي أو الرئاسي المكتوب، مثل المرسوم الملكي أو الرئاسي بتعيين شخصٍ ما في وظيفة رفيعة، أو بإعلان عن قواعد أو أوامر تتعلق بجميع شؤون الحكم، أو منح وسام أو قلادة أو رتبة وغيرها من جميع شؤون الحكم، بما يشبه إلى حدٍّ كبير القرار الجمهوري المعمول به في مصر.

ومما يمكن استخلاصه أن أصل الكلمة (رسوم) وما اشتُق منها إلى «مراسم» يمكن اعتبارها مرادفة للهدف من كلمة بروتوكول، وكذلك نتيجة لتعقد النظام الدولي وتطوره وما ترتب عليه من اختلاف الرؤى بين الدول وما إذا كانت دولًا حديثة النشأة أو دولًا ذات تاريخ وحضارة قديمة، ووفقًا لتقاليدها ونظام الحكم نفسه، ملكي أو رئاسي أو أميري أو سلطاني، أو حجمها وتأثيرها السياسي، الذي يحتِّم عليها حجم

الاتصالات الدولية بها، ما أدَّى إلى اعتبار اسم المراسم يعني البروتوكول، ويمكن اعتبار هذا الأمر صحيحًا إلى حدٍّ ما بالنظر إلى حجم العلاقات الدولية للدولة ذاتها، وبالتالي حجم الزيارات ومستوى الزائرين وحجم التمثيل الدبلوماسي بها.

ثانيًا: العلاقة بين كلمة المراسم وكلمة البروتوكول

- كلمة البروتوكول تعني قواعد العلاقات الدولية المُلزِمة.
- كلمة المراسم تعني الأسلوب والإجراءات التفصيلية لتنفيذ القواعد البروتوكولية.

إذًا، هما أمران متكاملان، والفكرة تنبع من حجم وأنواع المراسم المطلوب تنفيذها والتقاليد التاريخية التي قد تُتبع في تلك المراسم؛ ففي مصر كلمة «المراسم» تعني التطبيق الدقيق لقواعد البروتوكول الدولي؛ وذلك لأنها تاريخيًّا من أقدم الدول في الالتزام بها، كما أن لها تمثيلًا دبلوماسيًّا مع عدد كبير من دول العالم. أما بالنسبة لجميع الدول الأوروبية ومعظم دول العالم، فكلمة بروتوكول تعني المراسم أيضًا، ويرجع السبب في ذلك إلى أن العرب هم الأسبق في هذا المجال؛ حيث اشتُقت كلمة المراسم؛ لذلك فإننا نجد أن معظم الدول العربية تستخدم كلمة المراسم وتعني بها أيضًا الأمرين معًا، وفي هذه الحالة لن يكون هناك اختلاف ما إذا كان سيتم تسمية هذا التطبيق بالبروتوكول أو بالمراسم.

ويمكن القول بأن المراسم هي الكلمة العربية أو الترجمة لكلمة بروتوكول، وتطلق على مجموعة قواعد المجاملة المتَّبعة في علاقات رؤساء الدول أو ممثليهم، وتبحث في كل ما يتعلق بالرُّتب والدرجات، ونذكر على سبيل المثال:

مراسم البلاط الملكي أو مراسم رؤساء الجمهوريات:

تشمل مجموعة القواعد الواجبة نحو إجلال الملوك ورؤساء الدول، وتحديد قواعد الأسبقية بين رؤساء الدول وكل ما يتعلق باستقبال وتوديع وبرامج رؤساء

الدول والأوسمة المتبادَلة بينهم والهدايا التي يقدمها كل منهم.

مراسم التمثيل الدبلوماسي:

تعني تنظيم مراسم الحفاوة والميزات والحصانات التي تُمنح لرجال السلك الدبلوماسي، كما تهتم بأسبقية رجال السلك الدبلوماسي والأصول المتبعة في استقبالهم وزيارات المجاملة والمقابلات الرسمية مع المسؤولين في الدول التي يعملون فيها.

مراسم الوثائق السياسية:

هي القواعد التي يجب اتباعها في صياغة الاتفاقيات والمعاهدات والمذكرات السياسية على اختلاف أنواعها، وتقرر ألقاب رؤساء الدول وصفاتهم وعبارات المجاملة، وبدء الرسائل وختامها، والغالب استعمالها في المراسلات الرسمية.

وهكذا تعتبر المراسم دستور التعامل وفن التعايش، وهي قواعد دولية في تنظيم المناسبات ذات الطابع:

- الرسمي أو الوطني: بالنسبة للملوك ورؤساء الدول والجمهوريات ورؤساء المجالس الدستورية.

- الدبلوماسي: بالنسبة لأعضاء السلك الدبلوماسي والمنظمات الدولية.

- الاجتماعي: بالنسبة للمؤسسات والجمعيات والأفراد.

أما كلمة تشريفات فهي الترجمة التركية لكلمتي «مراسم» العربية و«بروتوكول» الإنجليزية والفرنسية.

المبحث الثالث
مفهوم الإتيكيت وعلاقته بالبروتوكول

أولًا: أصل كلمة الإتيكيت Etiquette

الإتيكيت مصدرها كلمة فرنسية قديمة معناها «البطاقة، أو التذكرة الصغيرة»، أي البطاقة التي تُلصق على أي شيء (طرد، زجاجة...) للتعرُّف على المحتويات الموجودة، ثم استُخدمت للدلالة على التذاكر الصغيرة التي كانت تُمنح للمشاركين في احتفال عام في القصور الملكية الفرنسية، وكان موضَّحًا على كل تذكرة التعليمات الخاصة بما سيجري خلال الحفل للتقيُّد بالتعليمات المدونة عليها في حضرة الملك وكبار الحاشية من أمراء ووزراء.. وهكذا أصبحت الكلمة تعني الطريقة السليمة لحسن التصرف أمام الناس، أي: الآداب الاجتماعية التي يلتزم بها الناس في تعاملاتهم والتي تعكس القيمة الحضارية. وهكذا توسَّع الأمر بما يُفهم منها أنها بذلك تشير إلى قواعد اللياقة والنظام وآداب السلوك المفترض الالتزام بها في وجود أصحاب المقامات الرفيعة.

ثانيًا: تعريف الإتيكيت

الإتيكيت هو آداب التعامل أو السلوك الاجتماعي في مختلف المناسبات، والتصرف السليم الراقي والضوابط التي توضِّح طريقة التصرف إزاء المواقف المختلفة التي نتعرَّض لها في حياتنا اليومية وحياتنا الخاصة أيضًا.

فالإتيكيت هو الدقة والذوق وفن الخصال الحميدة (Good Manners) أو المجاملة، وتقدير الآخرين واحترامهم وبساطة التصرف، هو الخط الفاصل بين الخطأ والصواب؛ فهو الذي يوضِّح طريقة المعاملة بين الأفراد حتى لا يقع أحدهم في خطأ، وهو ممارسة السلوك المتميز الكامل دون أن يظهر على الشخص التكلف

والجمود، وفي الوقت نفسه أن يجعل الآخرين يشعرون بأنهم موضع تقدير واحترام، وهذا هدف يمكن تحقيقه بجعل الاعتبار وعدم الأنانية جزءًا لا يتجزَّأ من سلوك المرء، فعلينا أن نُتقن هذا الفن؛ فهو ما يميِّزنا عن غيرنا، خاصة أننا محط أنظار الكثير.

إذًا، الإتيكيت هو مجموعة القواعد التي يجب أن يراعيها الفرد في علاقاته مع أعضاء المجتمع في مختلف المناسبات والواجبات التي عليه أن يتقيَّد بها، والأخطاء التي يجب أن يتجنبها، والمجاملات التي يجب أن يقوم بها، أي: مجموعة الضوابط الاجتماعية التي تنظم السلوك الإنساني.

فالإتيكيت سلوك بالدرجة الأولى، ويُعرف بأنه مجموعة القواعد المكتوبة وغير المكتوبة التي تنظِّم السلوك والأخلاق في مختلف المناسبات، والتي تدل على الخلق والصفات الحميدة التي تجمع بين الرُّقي والبساطة والجمال. ويكتسب الإنسان هذه القواعد كلها من خلال ثلاث عمليات، أولاها: التنشئة الأسرية والاجتماعية، وثانيتها: التعليم في المدارس، وثالثتها: الممارسة التي تساعد على تطبيق ما تعلَّمه المرء ومراجعة النفس لتجنب الأخطاء التي تقع منه في المواقف المختلف، وهكذا ينمو هذا الحس لدى المرء ويصبح جزءًا لا يتجزأ من عاداته ويتصرف بمقتضاه تصرفًا طبيعيًّا.

لماذا الإتيكيت؟

لأن أي تصرف أو سلوك قد يعكس صورة جيدة أو سيئة عن ذاتك، الإتيكيت يحميك من أية إساءة في أي مكان؛ فالإتيكيت دولي مقبول في أي مجتمع.

هل يمكن كسر الإتيكيت؟

يحق لك كسر أية قاعدة من قواعد الإتيكيت إذا تعارضت مع الدين، أو العادات والتقاليد أو الصحة، حسب الاتفاقيات الدولية؛ حيث لكل مجتمع في العالم قواعد وأصول للسلوك خاصة به، وله ما يعبِّر به عن آداب سلوكه تجاه الآخرين.

والمثال على ذلك: أنه من تقاليدنا في منطقتنا العربية عادة المصافحة الطويلة

والعناق والتقبيل بين الرجال، التي تعكس مدى الحميمية والصداقة والمحبة، خاصة عندما يكون الطرفان لم يتقابلا منذ فترة طويلة، وكلما كانت فترة التباعد بينهما أطول كان العناق والتقبيل أكثر وأشد حميمية، وإذا لم يحدث ذلك فمن الممكن أن يتخاصما. ونحن مقتنعون تمامًا بتلك العادة ونرى فيها أنها قاعدة سلوك جيدة، لكن معظم دول العالم لا ترى تلك العادة كما نراها نحن ويعتبرونها عادة سيئة، وهذا حقهم يرونها كما يشاؤون، ومن حقنا أيضًا أن نتمسك بها فقط فيما بيننا، كما أنه ليس من حقنا أن نفرضها على من لا يحبها ولا يعتبرها ترحيبًا، كما أننا نرى في كثير من عادات المجتمع الأوروبي ما لا نوافق عليه لأسباب دينية أو تتعلق بتقاليدنا، ومن ثَمَّ لا نقبلها ولا نتعامل بها، مثل ما يجري في الحفلات الرسمية من شرب الخمور في الأنخاب كتعبير عن الترحيب والمودة.

ولذلك، فإن قواعد البروتوكول والإتيكيت تستبعد دائمًا في إجراءاتها كل ما لا يُرضي طرفًا ولا يوافق عليه، ويتم التنسيق الدائم بين مسؤولي البروتوكول في الطرفين لتأكيد استبعاد مثل تلك العادات وتحديد البدائل المناسبة مع كل حالة؛ فمثلًا حددت تلك القواعد المصافحة العادية في المقابلات الرسمية، كما نصت على استبدال العصائر بالخمور في الأنخاب، أو عدم استخدام أنواع معينة من الأطعمة المحرمة على المائدة إذا كان أحد الأطراف لا يود ذلك لأسباب عقائدية؛ حيث يلزم احترامها من الجميع.. وهكذا، وسوف نجد أن كل قواعد الإتيكيت مدروسة بعناية فائقة ومستجيبة لكل ما هو متفَق عليه في المجتمعات العالمية ومستبعدة كل ما هو غير متفق عليه.

ثالثًا: البُعد الاجتماعي لمفهوم الإتيكيت (المجاملة)

إن الكياسة أو التهذيب والإتيكيت يتحدان ويتداخلان، إن التهذيب واللياقة شكلان طبيعيان لدى الشخص المتطوِّر فكريًا؛ فالكياسة هي مجموع واجباتنا نحو الآخرين «المؤمن كيِّسٌ فَطِن»، وهي بالقطع توضع ضمن الفضائل الأساسية للإنسان؛ لأنها تحمله على التفكير أولًا في الآخرين، بما يعني أنها تؤسس لآداب السلوك التي يجب

الالتزام بها في جميع النواحي الحياتية وتمثل آداب المجاملة؛ فالإنسان الطيب لا يمكن أن يكون غير مهذب؛ لأن طبيعته تحمله على التفكير في الآخرين.

إن الصفة التي تجد طريقها إلى كل قلب، مع الاهتمام بالآخرين والمحافظة على مشاعرهم ومحاولة إرضائهم بالقول والعمل بهدف إدخال السرور على قلوبهم أو بجعلهم يشعرون بالرضا، هي من قبيل المجاملات، كما أن الاهتمام بالآخرين ومراعاة شعورهم يحققان للإنسان تميزًا في علاقاته الاجتماعية، ويقللان من أخطائه. ولكي يتسرب مفهوم المجاملة في النفس، يجب أن تتوافر في الشخصية بعض المواصفات الرئيسية:

أولًا: الذكاء الاجتماعي، وهو التوازن بين الإدراك والنضج العاطفي؛ فالإدراك هو فهم ومعرفة ما يحتاجه الآخرون، والنضج العاطفي هو القدرة على التحكم بالنفس والسيطرة على العواطف.

ثانيًا : الشخصية الجذابة، التي تتكون من ثلاثة عناصر

- **التقبل:** تقبل الناس على ما هم عليه ولا تصر على أن يكون الشخص كاملًا قبل أن تحبه.

- **القبول:** ابحث عن شيء يتوافر في الآخرين ويحظى بقبولك وعرِّف الآخرين بأنك تقبل فيهم هذا الشيء، وتأكد أنه عندما يشعر الآخر بقبولك العادل سوف يعمل على تغيير سلوكه.

- **التقدير:** معنى تقدير الشخص أن ترفع من قيمته؛ فعامل الناس على أساس أن لهم قدرهم.

وإذا توافرت هذه المواصفات في الشخصية، نعالج الجانب السلوكي، وهو المجاملة، من زاويتين:

الأولى: المجاملة Courtesy، بمعنى الملاطفة أو الكياسة أو السلوك أو الاحترام.

الثانية: المجاملة Compliment، بمعنى المديح.

أولًا: المجاملة *Courtesy*

يمكن تعريف المجاملة Courtesy بأنها فن الإرضاء Art of Pleasing، فإذا وضع الشخص في اعتباره عند كل تصرف شعور وإحساس وحقوق وتطلعات الآخرين، فذلك يمثل البداية الصحيحة لأصول الإتيكيت، أي: يضع في اعتباره التزامه نحو غيره أكثر من التزامه نحو نفسه، فيصبح احتمال خطئه أقل بكثير ويحقق نجاحًا اجتماعيًّا، وترتبط بالمجاملة مجموعة من الأسس، أهمها: البساطة Simplicity، وتجنُّب التباهي الكاذب Boasting.

فالبساطة هي السلوك الذي يمنحك القدرة على التعبير عن نفسك وتعريف الآخرين بذاتك؛ فالإنسان يجب أن يكون صريحًا وواضحًا في عباراته بعيدًا عن الخجل المفتعَل أو التردد في عرض أفكاره، وكلما كان الإنسان صادقًا مع نفسه كسب احترام الآخرين. ومن جانب آخر، لم يعُد الآن الانتماء إلى الطبقة الغنية أو إلى عالم المال والأعمال مصدرًا للتباهي والتفاخر؛ فقد ضمنت الديمقراطية مبادئ العدالة للجميع وتشابكت العلاقة بين الناس إلى الحد الذي يصعب فيه التفرقة في بعض الأحوال بين المظهر الخارجي للغني والفقير، ولقد أصبح العلم والعمل المنتج والجهد الخلاق مصدر الفخر والإعزاز في المجتمعات المتحضرة.

إن المجاملة ليست لها قواعد مكتوبة، بل هي إحساس الإنسان بأن ما يقوم به من تصرف سيُدخل السرور والإحساس بالرضا إلى نفس الغير، والإنسان المتحضر في مجاملته هو الذي يستطيع الوصول إلى قلب الآخرين.

ثانيًا: المجاملة *Compliment*

تُعرف المجاملة بأنها فن الثناء الراقي The fine art of handling praise، وهي هدية رائعة من مبديها؛ فهي تنير الوجوه وتُظهر الابتسامات وتغيِّر السلوك

وترفع المعنويات؛ فالناس يعشقون المديح والمجاملة ويشعرون من خلال ذلك بأن كل من كافح في حياته له قيمة؛ فكلمات مثل عمل طيب Nice job تُشعر الآخرين بالسعادة، فكن كريمًا ومخلصًا في معناها.

ولكن هناك شروطًا تجب مراعاتها عند المجاملة، ألا وهي:

- الإخلاص في المجاملة: يجب ألا تستخدم المجاملات للتملُّق؛ فقد يعطي ذلك عكس النتائج المرجوة؛ فكل من يسمع المجاملة يدرك مدى الزيف والنفاق، وتعكس سلوكك الحقيقي؛ فالمجاملة العظيمة هي التي تُنطق في الوقت المناسب وتُقال بإخلاص وعلانية أو بتعبيرات الوجه.
- الصدق في المجاملة: فمن السهل اكتشاف النفاق، فعليك أن تثني على ما هو طيب ويستحق الثناء.
- تركيز المجاملة على الشيء وليس على الشخص: أي: ركِّز المجاملة على الشخص بسبب ما يعمله وليس عليه شخصيًّا.
- لا تكُن تقليديًّا عند الثناء والمجاملة: فقد يكون الشخص متميزًا في أشياء لا تبدو واضحة للغير؛ لذلك يجب أن تبحث عنها وتثني عليها وستشاهد السرور على الوجه.

رابعًا: العلاقة بين البروتوكول والإتيكيت

بعد أن تم استعراض مفهومي البروتوكول والإتيكيت، يصبح من المهم أن نوجز العلاقة بينهما بما أنهما يتفاعلان في نشاط واحد، ومن ثَمَّ يمكن القول بأن البروتوكول يتناول القواعد والإجراءات والتنظيم على المستوى الرسمي، في حين أن الإتيكيت، أو آداب السلوك، يتناول المستوى الفردي ويتعلق بتنفيذ التفاصيل وكيفية الالتزام بها في إطار البروتوكول، فإذا كان البروتوكول - على سبيل المثال - يقتضي الالتزام بالحضور في حفلة رسمية تُدعى إليها، فإن قواعد الإتيكيت سوف تشرح لك التفاصيل المتعلقة بأسلوب قبول الدعوة أو الاعتذار عن عدم قبولها، ثم

ما التصرفات التي يجوز أو لا يجوز أن تتبعها أثناء الحفل وحتى انتهاء الحفل، ثم واجبات شكر المضيف حين مغادرتك.

إذًا، العلاقة بين البروتوكول والإتيكيت علاقة تكاملية؛ حيث إن تنفيذ القواعد البروتوكولية يتطلب بالضرورة الالتزام الدقيق بقواعد الإتيكيت. ومن الأهمية بمكان أن نعلم أن قواعد الإتيكيت تركِّز على تصرفات الشخص ذاته في الالتزام بالنظام والاحترام والذوق واللياقة وأصول المجاملة في التعامل بين الأفراد والمجموعات، وفي جميع المناسبات، وأينما وُجد الفرد في أي مكان مع أي شخص آخر.

ومن ثَمَّ يمكن القول بأن البروتوكول والإتيكيت هما وجهان لعملة واحدة ويسيران في اتجاه واحد يهدف إلى تحقيق أعلى مستويات العلاقات الطيبة بين الدول بعضها البعض وبين المؤسسات الرسمية وغير الرسمية، حتى بين الأفراد وبعضهم البعض.

وإذا كان البروتوكول هو قاعدة إلزامية تخضع لها علاقات الدول بممثليها وحكامها، فإنه يخص مستوى معينًا من المجتمع، في حين أن الإتيكيت هو ميزة كل مخلوق بشري على الأرض، يرتقي بحياته للأفضل وينقله لمستوى عالٍ من الرقي والتحضر ويقدم صورة إيجابية عنه لدى الآخرين.

فقواعد المراسم لها طابع الرسمية أكثر من قواعد آداب السلوك التي يتضمنها فن الإتيكيت، ويمكن إجمال هذه القواعد فيما يلي:

- قواعد الأسبقية.
- مراسم الزيارات الرسمية.
- مراسم الاحتفالات الرسمية والمؤتمرات الدولية.
- مراسم تقديم أوراق الاعتماد للسفراء.
- قواعد رفع وتنكيس الأعلام.
- قواعد منح وحمل الأوسمة والأنواط والنياشين.
- مراسم الحداد وتشييع الجنازات العسكرية والمدنية والعزاء.
- الملابس الرسمية للمدنيين والعسكريين في المناسبات.

أما قواعد الإتيكيت فيمكن إجمالها فيما يلي:

- آداب الاستقبال والتعارف وتقديم الأشخاص بعضهم لبعض.
- آداب الحديث.
- آداب الجلوس، سواء في قاعات الاستقبال أو على الموائد أو في السيارات.
- آداب الطريق أثناء السير وركوب المركبات العامة.
- آداب المراسلات، مثل رسائل العزاء ورسائل التهاني وتوجيه الدعوات.
- آداب السلوك في الولائم والحفلات والمطاعم واستخدام أدوات المائدة.
- الزي الملائم للمناسبات المختلفة.

ولكن لا بُدَّ من التنويه بأن البروتوكول والإتيكيت يلتقيان عند نقطة مهمة تتعلق بالسلوك الاجتماعي للأفراد والجماعات، ويُقصد بها مجموع العادات والتقاليد التي تطوَّرت في مختلف الدول، وبتكرارها أصبح من المتفق عليه ضرورتها لحسن سير التعامل الرسمي أو الاجتماعي، سواء في المجتمع الدولي أو المحلي.

وتعتبر الميادين الدبلوماسية من أهم ميادين عمل البروتوكول والإتيكيت. ويمكن القول: إن فكرة الالتزام بهما في العمل الدبلوماسي كانت فيما يبدو سببًا رئيسيًّا لانتشار وصف الشخص الملتزم بصفات المجاملة وآداب السلوك المتميز وقدراته على التفاوض وحل المشكلات بأنه شخص دبلوماسي.

وبهذا يتضح لنا أن جميع هذه المصطلحات (بروتوكول، مراسم، تشريفات، إتيكيت) تعني مدلولًا واحدًا، هو: مجموعة المبادئ والقواعد المكتوبة وغير المكتوبة التي تنظم المعاملات في نواحي الحياة المختلفة.

والسؤال المهم الذي يطرح نفسه بعد التعرف على مفهوم البروتوكول والإتيكيت هو: هل لهذه الفنون أصول تاريخية في الثقافة العربية؟

المبحث الرابع
الخلفية التاريخية للبروتوكول

أولًا: نشأة البروتوكول والإتيكيت عند قدماء المصريين

والإجابة عن السؤال السابق هي: نعم، بل وأصول ضاربة في القدم، إلا أنه لم يكن يطلق عليها لفظ البروتوكول أو الإتيكيت، فإذا رجعنا إلى قدماء المصريين نجد أن فن البروتوكول كان موجودًا لديهم، ويتضح ذلك من النقوش الموجودة على جدران المعابد حتى الآن، مثل:

- تقديم القرابين للآلهة.
- مقابلة فرعون لكبير الكهنة.
- استقبال الضيوف الرسميين للدولة أو بعثات الملوك للدول الأخرى.
- إجراءات تشييع جنازة ملك، أو وزير، ودفنه.

كما أن أقدم كتاب وُضع عن آداب السلوك هو «كتاب الموتى»، الذي يضم مجموعة من القواعد الكتابية والنصائح لحكماء الفراعنة، وتعاويذ وترانيم دينية كانوا يضعونها إلى جانب المومياء أو فوق التابوت لتكون دليل الموتى في رحلتهم إلى العالم الآخر. ويرجع تاريخ هذا الكتاب إلى عام 2400 قبل الميلاد، وقد جُمعت نصوصه وأعيدت صياغتها؛ حيث كان يتم تدوينها على ورق البردي وتُزيَّن بالرسوم الملونة، وقد اكتشف علماء الآثار نسخًا متعددة من «كتاب الموتى» في المقابر المصرية القديمة، ونشر العالم الألماني ليبسيوس بنشير أول نسخة منها عام 1842م.

وقد اكتشفت كثيرًا من النصوص لدى قدماء المصريين تؤكد معرفتهم واستخدامهم لآداب المقابلة والأسبقية، ووجدت بعض التعاليم تحت عنوان «السلوك

في بهو العظماء»، تقول: إذا وقفت أو قعدت في البهو فانتظر بهدوء حتى يأتي دورك.. وأصغِ إلى من يُعلن عن وجودك.. ومن نودي عليه فله مكان متسع.. والبهو له نظامه.. وكل ترتيب فيه على حسب خيط القياس.. والآلة هي التي تعين المكان الأول.. ولا يصل الإنسان إلى شيء بالمرفق.

ويقول بتاح حتب، الفرعون المصري القديم من الأسرة الخامسة: إذا اتفق أنك كنت جالسًا على مائدة مع من هو أكبر منك مقامًا، فخُذ ما يقدَّم إليك حينما يوضع أمامك، ولا تنظر إلى ما هو موضوع أمامه، وتكلم فقط بعد أن يرحِّب بك، ولا تنظر نظرات كثيرة إليه؛ فالرجل العظيم يتوقف عزمه على إرادة نفسه حينما يجلس أمام الطعام، والخبز يؤكل بأمر الله.

وهناك نصوص متعددة في مجال الإتيكيت، مثل: تخيَّر الكلمة الطيبة، والكلمة السيئة احبسها في جوفك، إن الثراء قد لا يدوم ولكن الخلق الحسن هو الغني دائمًا. كما عُرف الأكل بالشوكة والسكين أيضًا، والدليل على ذلك ما ورد في القرآن الكريم حول قصة سيدنا يوسف وحريم النبلاء.

ثانيًا: البروتوكول والإتيكيت في الأديان السماوية

اهتمَّت جميع الأديان السماوية بإرساء مبادئ المعاملات، بما كان يمثل دستورًا حقيقيًّا في البروتوكول والإتيكيت للإنسانية.

الأخلاق في القرآن والسنة:

الله عز وجل مدح الرسول ﷺ بأفضل الصفات: ﴿وَإِنَّكَ لَعَلَىٰ خُلُقٍ عَظِيمٍ﴾ (القلم: 4)، والرسول ﷺ يقول: «**إن الله تعالى بعثني لتمام مكارم الأخلاق وكمال محاسن الأفعال**»، «**أكمل المؤمنين إيمانًا أحسنهم خلقًا**»، «**إنكم لن تسعوا الناس بأموالكم ولكن يسعهم منكم بسط الوجه وحسن الخلق**».

آداب التحية والطريق:

قال رسول الله ﷺ: «**من بدأ بالكلام قبل السلام فلا تجيبوه**»، «**ما من مسلمَين**

يلتقيان فيتصافحان إلا غفر الله لهما قبل أن يفترقا»، «يسلم الصغير على الكبير والماشي على القاعد والقليل على الكثير».

وعن أبي سعيد الخدري، عن النبي ﷺ قال: «**إياكم والجلوس في الطرقات**». فقالوا: يا رسول الله، ما لنا بد من مجالسنا نتحدث فيها. قال ﷺ: «**فإذا أبيتم إلا المجلس فأعطوا الطريق حقه**». قالوا: وما حق الطريق يا رسول الله؟ قال ﷺ: «**غض البصر، وكف الأذى، ورد السلام، والأمر بالمعروف، والنهي عن المنكر**».

أدب الحديث:

يقول ﷺ: «**لا يستقيم إيمان عبد حتى يستقيم قلبه، ولا يستقيم قلبه حتى يستقيم لسانه**»، «**الكلمة الطيبة صدقة**».

آداب الزيارة واحترام المواعيد وتقديم الهدايا:

يقول تعالى:

﴿يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ لَا تَدۡخُلُواْ بُيُوتًا غَيۡرَ بُيُوتِكُمۡ حَتَّىٰ تَسۡتَأۡنِسُواْ وَتُسَلِّمُواْ عَلَىٰٓ أَهۡلِهَاۚ ذَٰلِكُمۡ خَيۡرٞ لَّكُمۡ لَعَلَّكُمۡ تَذَكَّرُونَ﴾ (النور: 27).

ويقول ﷺ: «**من عاد مريضًا أو زار أخًا له في الله ناداه مناد: أن طبتَ وطاب ممشاك وتبوأت من الجنة منزلًا**»، «**من كان يؤمن بالله واليوم الآخر فليُكرم ضيفه**»، «**إن من المعروف أن تلقى أخاك بوجه طلق**»، «**آية المنافق ثلاث: إذا حدَّث كذب، وإذا وعد خلف، وإذا ائتُمن خان**»، «**تهادوا تحابوا**»، «**من عُرض عليه ريحانٌ فلا يرده، فإنه خفيف المحمل طيب الريح**».

ولعل من أروع ما قيل في فن الأخلاق الفاضلة والتعامل مع الناس: ما ورد في وصية علي بن أبي طالب لابنه الحسن - رضي الله عنهما -: «يا بني، اجعل نفسك ميزانًا فيما بينك وبين غيرك، فأحب لأخيك ما تحب لنفسك، واكره له ما تكره لها، ولا تَظلم كما لا تحب أن تُظلم، وأحسن كما تحب أن يُحسَن إليك، واستقبح من

نفسك ما تستقبح من غيرك، وارضَ من الناس بما ترضاه لهم من نفسك، ولا تقُل ما لا تعلم وإن قلَّ ما تعلم، ولا تقُل ما لا تحب أن يُقال لك».

كما ورد في إنجيل متَّى من العهد الجديد، في الإصحاح السابع آية 12: «عاملوا الآخرين كما تحبوا أن يعاملوكم Do as you would be done by»، أما في إنجيل لوقا، في الإصحاح السادس آية 31، فقد ورد المعنى نفسه بصياغة أخرى: «Do unto others as you would they should do unto you».

وفي إطار المصطلحات الدينية، يمكن القول بأن البروتوكول هو قواعد المعاملات بين الناس، أما الإتيكيت فهو آداب السلوك، والمجاملة هي المودة.

وهكذا يتضح أن مبادئ البروتوكول والإتيكيت تعد روح الشرائع الدينية.

ثالثًا: البروتوكول والإتيكيت في الحضارة العربية

والجدير بالذكر هنا، أنه عندما نقول العرب فإننا لا نقصد فقط من تُطلَق عليهم تسمية العرب بمفاهيم هذه الأيام؛ فالعرب - بغض النظر عن التسميات التي أطلقها عليهم كتبة التوراة أو العلماء - هم الكنعانيون والآراميون والكلدان والآشوريون والأموريون والفينيقيون والفراعنة المصريون وغيرهم.. أقدم أمم الأرض وأكثرها حضارة ورقيًّا؛ فقد كانوا سادة العالم منذ عشرة آلاف سنة وأعادوا الكرَّة مع بعث الرسول محمد ﷺ بالدين الإسلامي، فأسس العرب حضارة عريقة ما زالت حاضرة في كل ثقافات الشعوب المتمدنة في العالم.

والثقافة العربية زاخرة بالكتابات والآداب التي تناولت هذا الفن قبل ظهور الإسلام وفي أثنائه وبعد ظهوره.. ففي العصر العباسي، وضع الجاحظ كتابه المشهور «التاج في أخلاق الملوك»، يشرح فيه قواعد الدخول على الملوك وتحيتهم ومجالستهم والتصرف على المائدة. وفي العصر الفاطمي، وضع تقي الدين المقريزي كتابه «اتعاظ الخلفاء بأخبار الأئمة الفاطميين الخلفاء»، الذي تحدَّث فيه عن تقاليد الملوك الفاطميين في المناسبات المختلفة وأفرد فصلًا خاصًّا عن

مراسم خروج الملك لأداء صلاة الجمعة والعيدين. وفي العصر المملوكي نجد كتاب القلقشندي «صبح الأعشى في صناعة الإنشا»، الذي تناول فيه العديد من القواعد والإجراءات الرسمية. أما في الأندلس أيام حكم العرب فوُضع كتاب «العقد الفريد» لابن عبد ربه، الذي تناول مبادئ الأخلاق وأصول قواعد المراسم في المناسبات المختلفة.

هل كان للدبلوماسيين الأجانب حصانات وامتيازات لدى الدولة العربية الإسلامية في العصور الوسطى؟

لقد أقر القانون الإسلامي الوضعي للمبعوث الأجنبي أن يدخل إقليم الدولة الإسلامية لأداء مهمة سفارته دون حاجة إلى اشتراط أن يكون دخوله بناء على عقد أمان؛ فمنذ اللحظة التي يُفصح فيها المبعوث أو السفير عن نفسه فإن له الحق في المرور من أرض الإسلام إلى مقر الحاكم الإسلامي الذي يقصده لأداء سفارته أو بعثته أو مهمته، وكانت العادة قد جرت أن يرافق السفير أو الرسول المبعوث بمهمة مَن يكلف بمصاحبته إلى هدفه، وهذا الامتياز يقتصر على مدة قيامه بمهمته ما دام يحافظ على التزاماته ولا يقوم بأعمال تتنافى مع النظام القانوني الإسلامي، كأن يقوم بالتجسس أو شراء أسلحة لاستعمالها في محاربة الإسلام أو المسلمين.

كما جرت العادة على استقبال السفراء في احتفال تُقام فيه الولائم بمظاهر من البذخ والتبجيل للمبعوث، يحضره عدد من الأعيان، وقد بدا ذلك التقليد بوضوح في أواخر العهد العباسي. ومن الأعراف الدبلوماسية التي سادت في الدولة الإسلامية أن يقوم ممثل الخليفة، الذي هو رئيس الدولة، باستقبال السفير أو المبعوث الأجنبي في الإقليم الحدودي ثم يسير معه ويوصله إلى عاصمة الحكم مصحوبًا بمظاهر التقدير والاحترام والضيافة، ويدخلون العاصمة في موكب يمر بشوارعها المزيَّنة التي يصطف فيها على جانبي الطريق الجنود والعامة، وينزل المبعوث ضيفًا على الدولة في شخص رئيسها ويقيم في دار للضيافة؛ حيث ينفَق عليه بسخاء.

ومن الامتيازات التي جرى الحكام المتعاقبون للدولة الإسلامية على معاملة

السفراء الأجانب بها، بالإضافة إلى استقبالاتهم واستضافتهم: أنه كانت تنظَّم لهم جولات لإطلاعهم على الأماكن الجميلة والمهمة ويحملون الهدايا وشارات التقدير التي تعكس كرم الضيافة، وعندما تنتهي مهمة المبعوث كان يغادر البلاط وسط مظاهر الاحتفالات الشبيهة بما استُقبل بها، أما إذا فشلت مهمته فكان يُبعَد وسط مظاهر يسودها البرود في التعامل.

وأشهر ما ذكره المؤرخون من روايات: ما حدث في عهد المقتدر بالله (305هـ 917م)؛ حيث شاهد المبعوث البيزنطي إلى بغداد كل مظاهر الثراء والإسراف، وكذلك كان هذا العرف لدى حكام قرطبة ومماليك مصر؛ فيقومون بمنح المزايا والعطايا للمبعوثين الأجانب.

ويروي لنا المؤرخون أن عهد الخليفة العباسي المقتدر بالله هو أرقى عهود الخلافة العباسية على صعيد التقاليد التي اتُّبعت في توديع السفارات العربية إلى البلاد الأوروبية، أو تلك التي اتُّبعت أيضًا في استقبال السفارات الغربية في بغداد، فقد أوعز الخليفة المقتدر بالله إلى رجاله في ديوان التشريفات وديوان الرسائل والإنشاء أن ينهضوا لوضع قواعد اللياقة أو البروتوكول في استقبال أو توديع السفراء الأجانب، وهذا ما أثار دهشة السفراء الروم في ذلك الوقت وجعلهم يأخذون من تقاليد المسلمين.

ففي عام 305هـ 917م، وفد على الخليفة المقتدر بالله سفارة بعث بها الإمبراطور قسطنطين السابع، المشهور بالأبهة والميل إلى حسن إعداد سفرائه، ولما بلغَتْ أنباءُ هذه السفارة بعد اجتيازها الحدود في طريقها إلى بغداد، أمر الخليفة المقتدر بالله السلطات الإسلامية بحجزها في تكريت حتى يفرغ من إعداد قصره وعاصمته ويجمِّلها ويزيِّنها بعظمة الدولة الإسلامية وليكونَ استقبال هذه السفارة شاهدًا على علوِّ قدر المسلمين في ميدان الدبلوماسية، فتأخرت سفارة الروم أكثر من شهرين، وعندما بلغت بغداد قضت شهرين آخرين قبل أن يؤذَن لها بالمثول في بلاط الخليفة.

ويصف المؤرخون الحُلَّة الفاخرة التي كانت قد ارتدتها بغداد استعدادًا لاستقبال

السفارة، فيتحدثون بإعجاب عن امتلاء شوارعها بالزينات الفاخرة، وعن أن الناس كانوا يزينون منازلهم على جانبي الطريق الذي أُعد لموكب سفراء الروم حتى غدت أسواق الجانب الشرقي وشوارعه وسطوحه ومسالكه مملوءة بالعامة الناظرة. أما قصر التاج، وهو قصر الخلافة، فكان في غاية السعة والبهاء بسبب كثرة قبابه ومجالسه وأروقته وأوانيه؛ حيث اهتم به المقتدر بالله اهتمامًا زائدًا وجعله عنوان العاصمة وسلطانه، فأكثر فيه الخدم والحشم، الذين بلغ عددهم - كما يقول المؤرخون - أحد عشر ألف خادم، صقلي ورومي وأفريقي.

ويتحدث الرحالة الذين مروا ببغداد فيقولون: «بلغ عددُ ما عُلِّق في قصور أمير المؤمنين المقتدر بالله، من ستور الديباج بالطرز المذهبة الجليلة والمصورة بالجامات والفيلة والخيل والجمال والسباع، ثمانية وثلاثين ألفًا وخمسمائة ستر. وعدد البساط في الممرات والصحون التي وطئ عليها القواد ورسل صاحب الروم، اثنان وعشرون ألف قطعة. وعندما تم تعيين اليوم الرسمي لمقابلة الخليفة، صف الجند من دار الضيافة الرسمية في بغداد إلى قصر الخلافة ووقف الجند في صفين بالثياب الحسنة وتحتهم الدواب بمراكب الذهب والفضة، وكان عدد الجيش مائة وستين ألف فارس ورجل».

ويصف الباحثون القدماء خروج ركب السفارة من دار الضيافة، وفي صحبتهم أبو عمر الطرطوسي، حاكم منطقة الحدود الإسلامية شمالي الشام، وهو الذي رافق السفارة أيضًا منذ دخولها الأراضي الإسلامية، ثم بلغ الركب دار نصر القشوري، حاجب التشريفات والضيافة، وهناك شاهد سفراء الروم استعدادًا رائعًا أدخل في نفوسهم الرهبة وحسبوا الحاجب هو الخليفة، وعندما هموا بتقديم أوراق اعتمادهم أُبلغوا بأنه ليس الخليفة وأنه ليس سوى حاجب من حجابه الكثيرين. ومن دار القشوري إلى دار الوزير أبي الحسن علي بن محمد، كانت السفارة تتابع سيرها محفوفة بالجند ورأى السفراء استعدادًا يفوق ما شاهدوه في دار الحاجب؛ لذلك

كادوا يكررون ما فعلوه؛ إذ حسبوا أنهم بين يدي الخليفة، فأُشير عليهم مرة أخرى أنهم ما زالوا في طريقهم إلى مجلس الخليفة.

وأخذت السفارة طريقها إلى الخلافة، فوصلوا إلى مجلس قد عُقدت ستوره واختيرت فرشه وأحاط به الخدم بالأعمدة والسيوف، وقد كان هذا مدخلهم إلى حضرة الخليفة المقتدر بالله وهو جالس في التاج بعد أن لبس الثياب الدبيقية المطرزة بالذهب على سرير أبنوس، قد فُرش بالدبيقي المطرز بالذهب وعلى رأسه القلنسوة الطويلة ومن يَمنة السرير تسعة عقود مثل السبح معلقة ومن يَسرته تسعة أخرى من أفخر الجواهر وأعظمها قيمة، وعلى مقربة من الخليفة وقف مؤنس الخادم ونصر القشوري، فكانا يضطلعان بالترجمة عن الخليفة، ويصوِّر الباحثون لحظة دخول سفراء الروم على الخليفة؛ حيث أخذتهم الرهبة منه ورغبوا – لفرط دهشتهم – في السجود له جريًا على عاداتهم في الدخول على ملكهم، غير أنهم مُنعوا من ذلك وأُفهموا أن مثل هذا الأمر إنما يخالف الشريعة الإسلامية وتقاليد البلاط الإسلامي العريق في أصالته وتراثه.

وكذلك في دولة المماليك؛ فقد نُظمت مراسم الاستقبال على أُسس قوية متينة، ولم تكُن هذه النظم تتم بطريقة عفوية أو ارتجالية، بل كانت نتيجة خبرات سابقة طويلة، وقد أدى هذا النظام إلى ذيوع سمعة الدولة المملوكية بين الدول المعاصرة، كما أصبح دليلًا على مدى رُقي تلك الدولة في الميدان الدبلوماسي، فنجد أن هذه السفارات تحضر إلى أطراف المملكة عن طريق الشام أو الإسكندرية أو دمياط، أو من الجنوب عن طريق قوص، وعندما يعلم نائب السلطان بوصولهم يكتب إلى السلطان المملوكي لإخباره بوصولهم ويستأذنه في أمر دخولهم على وجه السرعة عن طريق حمام الزاجل أو على خيل البريد، وإذا رد السلطان بالموافقة يرسل أمره ومراسيمه باستقبالهم وإرسالهم إلى القاهرة، وأحيانًا يرسل من طرفه مَن يقوم باستقبالهم وإحضارهم إليه، ويحدد عدد من يُحضره من الوفود إذا كان الوفد كبيرًا.

وعند وصول أمر السلطان، فعلى نواب تلك الجهات العناية بالرسل واستضافتهم وإنزالهم في مضافات تليق بمرسلهم مع إعداد كل ما يلزمهم من نفقات وطعام وتدبير وسائل المواصلات من مواكب ودواب وخيل البريد، عندما يحين وقت رحيلهم إلى الطريق مع تأمينهم وحراستهم إلى القاهرة لمقابلة السلطان إذا كان قد أذن بذلك. ويعد استقبال النائب الرسول وتوصيله إلى القاهرة أولى مراحل المراسم.

أما توديع الرسل بعد أداء مهمتهم فإنه كان يتسم بالحفاوة والكرم، مع إظهار العظمة من السلاطين المماليك حتى يكون الانطباع الأخير لدى الرسل مثلما استُقبلوا، كله إحساس بكرم وثراء دولة المماليك؛ فقد كان يُقام للرسل احتفال بتوديعهم ويُمنح بعضهم الهدايا والأموال، ويلاحَظ أن الرسول لا يستطيع أن يرجع إلى بلاده بعد تأدية مهمته من دون أخذ الإذن من السلطان.

وماذا عن الحضارة الغربية؟

رابعًا: فضل البروتوكول العربي الإسلامي على العادات والتقاليد الأوروبية

يعتبر كتاب المستشرقة الألمانية سيجريد هونكة «شمس الله تشرق على الغرب.. فضل العرب على أوروبا» مرجعًا أساسيًّا لأي باحث في شؤون الحضارة وقواعد السلوك الحضاري؛ إذ إنه يعطينا فكرة لما أصبح يسمى اليوم الحضارة الأوروبية، التي تعتبر وبحق مصدر القواعد الرسمية للبروتوكول في العالم اليوم، فماذا تقول هذه المستشرقة؟

«إن البروتوكول الرسمي في أوروبا نشأ في بلاط الملوك، وتُعتبر عائلة هابسبورج واحدة من أعرق العائلات الملكية في أوروبا التي حكمت إمبراطورية النمسا والمجر، ومن أفراد هذه السلالة نشأ العديد من ملوك وملكات أوروبا عن طريق التزاوج فيما بينهم. ويدين الأوروبيون بفضل لهذه العائلة باقتباس وحي عربي حمله الصليبيون معهم وأدخلوه إلى فرنسا عام 1150م وإلى ألمانيا كذلك عام 1170م، وهو تبنِّي

شعار للسلاح، وهكذا أصبحت طبقة الفرسان الألمان تقلد المثال العربي فتتبنى صور الحيوانات كرموز في ساحات الوغى، ثم تحوّلت هذه الرموز في بلاد الغرب إلى رموز للمكافأة والشهرة وطريقة يتبعها الفرسان جميعًا، حتى غدت نوعًا من العلوم المتعلقة بشعارات الأشراف Heraldik ذات اللغة الرمزية.

كذلك فإن رمز سلالة (الفوجر) الخاص، المزدان بزهرة الزنبق ذات اللونين الأزرق والذهبي، إنما أُخذ عن العرب، فهذه الزهرة الحبيبة إلى قلوبهم، والنامية في بلاد شرقي البحر الأبيض المتوسط، دخلت أيضًا إلى شعارات الشرف الفرنسي. وكذلك رمز النسر المزدوج الذي كان رمزًا لإمبراطوريات عديدة ولمرات كثيرة كالإمبراطورية الألمانية والملكية النمساوية والمجرية وروسيا القيصرية، إنما هو شعار عربي قديم نراه في آثار السومريين والحيثيين ليعود مرة أخرى إلى دياره العربية ليصبح فيما بعد شعارًا للسلاطين السلجوقيين في أوائل القرن الثاني عشر وليستقر في القرن الرابع عشر شعارًا للقيصر الألماني.

كما كان العرب هم أول من استخدم الورق الثمين والمزخرف لكتابة الرسائل الرسمية وكان ذلك جريًا على قاعدة كتابتهم للكتب المقدسة على ورق ثمين، فقد قيل إنه قبل زمن طويل، أي في القرن الثاني عشر للميلاد تقريبًا، عاد الحجاج من زيارة قبر الرسول يعقوب، إلى سانتوجا دي كومباو ستيلا، الذي يعتبر أكبر مكان مقدس أقصى الشمال الغربي من إسبانيا، عاد هؤلاء الحجاج وقد نقلوا معهم أولى لوحات الورق التي حملها إخوان لهم في الدين من الأندلس العربية. ولقد فتح ورق العرب هذا عصرًا جديدًا لم يعد العلم فيه وقفًا على طبقة معينة من الناس بل أصبح مشاعًا للجميع ودعوة لكل العقول لأن تعمل وتفكر.

أيضًا حمام الزاجل، وهو أسرع من البرق وأخف من الغيمة، كان لدى العرب ساعي البريد المنتظم وحامل الأخبار السرية، ولقد أدخله الصليبيون إلى أوروبا وأصبحت الحمامة وفي منقارها رسالة رمزًا للسلام والحب».

وتورد سيجريد هونكة أن إكليل الزهور الذي أصبح وضعه على النصب التذكاري

جزءًا لا يتجزأ من زيارات كبار الشخصيات الرسمية، هو في الأساس ذو أصل عربي، فثمة شعائر ورموز عربية ما تزال حتى الآن متبعة في الكنائس كرمز إكليل الورد الذي جاء عن طريق الإسلام من الهند ليحل في الكنيسة، وتعدى ذلك إلى الآنية المقدسة كالمباخر، حتى البخور ذاته وأوشحة الحرير والصوف والأردية المنمقة التي لا تزال محفوظة في هياكل الكنائس الأوروبية ومعابدها والتي أصبحت تغطي مناكب الكهنة المسيحيين في الاحتفالات الدينية فتضفي بفخامتها الشرقية وزينتها الثقيلة معنًى قدسيًّا رائعًا على القداس الكاثوليكي. أجل، إن المصدر العربي ليظهر في المظلة الحريرية المقصبة المصنوعة في بغداد.

وهناك ذكرى من نوع خاص ما تزال أوروبا تحتفظ بها؛ فبينما كان الأوروبيون لا ينظفون أنفسهم ولا يستحمون إلا مرة واحدة أو مرتين في السنة بالماء البارد، ولا يغسلون ثيابهم بعد ارتدائها حتى تصبح خرقًا بالية مهلهلة، فقد كان هذا الأمر شيئًا لا مجال لأن يفهمه العربي المتأنق أو يحتمله، وهو الذي لم تكن نظافة الجسم وطهارته بالنسبة إليه واجبًا دينيًّا وحسب، وإنما أيضًا حاجة ماسة تحت وطأة الجو الحار، كما أنه لأمر غير معقول بالنسبة لمدينة كبغداد ألا تزدحم في القرن العاشر بآلاف الحمامات الساخنة مع المولجين بها ممسدين Masseurs ومزينين، كانوا في خدمة الرجال والنساء على حدٍّ سواء للاعتناء بأجسامهم وبراحتها أسبوعيًّا أو يوميًّا. وبفضل التقليد العربي فقط، عادت النظافة الضائعة وعاد الاعتناء بالصحة في بلاد الغرب عن طريق الصليبيين والمسافرين القادمين من إسبانيا وصقلية، على الرغم من ضغط السلطة الشديد وتزمت الكنيسة. كذلك فإن اللحية التي تزين الوجوه، منذ حملات الصليبيين، على طريقة النبي محمد ﷺ قد أصبحت نموذجًا يقلده الرجال.

كما أن التمثيل بالعرب وتقليدهم يبدوان جليَّين كل الجلاء في الأزياء الأوروبية الحاضرة وفي غالبية الأزياء الوطنية التي ما تزال تحتفظ بطابع القرون الوسطى، وبأسماء قماشها التي تدل على مصدرها الشرقي وبأسماء كثير من القطع التي لا تنفرط بمصدرها الأجنبي وبالعربي كالقلنسوة والكونرادين مع القباء والبلوزة

والجومبر الإنجليزي والجيبون الذي حوَّلته الطريقة الفرنسية إلى التنورة الداخلية.

وهناك الكثير من تأثير العرب على الحضارة الغربية الاجتماعية؛ فاحترام العرب لعالم النساء واهتمامهم به لَيظهران بوضوح عندما نرى أنهم خصوه بفيض من العطور وبأنواع الزينة التي وإن لم تكن غير مجهولة قبلهم إلا أنها فاحت بثروة الشرق العطرية الزكية وبالأساليب الفائقة في تحضيرها، وتعتبر عادة تقديم الحلي كهدية قيِّمة للمرأة هي عادة أخذها الأوروبيون عن العرب.

خامسًا: البروتوكول والإتيكيت في الحضارة الغربية

عرفت أوروبا فنون البروتوكول والإتيكيت في منتصف القرن السادس عشر؛ حيث تطوَّرت قواعد الإتيكيت قادمةً من الشرق العربي مارَّة ببيزنطة إلى أوروبا بشرقها وغربها، ومن الأندلس انتقلت إلى فرنسا وأخذت آخر أشكالها في قواعد الإتيكيت والبروتوكول التي أصبحت تسمَّى فرنسية، وهي في الأساس، كما أشرنا، شرقية – عربية في أصولها. وقد ظهرت دائرة تختص بالبروتوكول لأول مرة في التاريخ في فرنسا؛ حيث أنشئ نظام سلوك السفراء في عام 1585م، وحتى ذلك التاريخ كان الملك عند استقباله أحد السفراء يكلف شخصًا من الحاشية بالقيام بوظائف المقدم. وكان أول من تولَّى تقديم السفراء جيروم دجوندي، ومن ثَمَّ جُزِّئت الوظيفة بين مقدمين يتناوبان كل ستة أشهر وكان يقوم بمعاونتهما مساعد دائم يحمل لقب سكرتير سلوك السفراء، وقد أُلغيت الوظيفة أيام الثورة الفرنسية، لكن نابليون أعادها عام 1804م ولم تتوقف منذ ذلك الحين.

كما أن قواعد البروتوكول والإتيكيت من حيث نشأتها وتطورها في الدول الأوروبية اتصلت اتصالًا وثيقًا ببلاط الملوك؛ فالبلاط الملكي هو المكان الطبيعي لمراعاة قواعد الإتيكيت والبروتوكول التي تتركز حول الملك كمحور تنبثق منه السلوكيات الطيبة وتنتشر على مَن حوله مِن دوائر الحكم، وتعتبر العصور الوسطى هي الفترة الزاهرة للبروتوكول الغربي؛ إذ كان النظام الإقطاعي الفرنسي حريصًا على مراعاة ذلك.

وظهرت كثير من المؤلفات آنذاك التي تبحث موضوع الإتيكيت؛ ففي بريطانيا تأثَّرت قواعد السلوك في البلاط بنشر عدة مؤلفات إيطالية سُميت كتب المجاملة Courtesy Books نُشرت عام 1561م ومنها انتقلت إلى أمريكا؛ حيث أنشأت السيدة إليازار مودي Eleazar Moody مدرسة السلوك الحميدة عام 1715م، وخلال القرنين الـ18 والـ19 تطورت قواعد البروتوكول، وكان عِليةُ القوم يراعونها بدقة ويستبعدون من لا يلمُّ بها ويراعيها من مجالسهم الخاصة. وفي منتصف القرن العشرين، برزت في الولايات المتحدة سيدتان، هما: إميلي بوست Emily Post وإمي فاندربلت Amy Vanderbilt، اللتان حرصتا على نشر وتعميم السلوك الحسن.

وكما سبق أن ذكرنا أنه في عام 1815م وقَّعت دول العالم على اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية، التي تلاها التوقيع على بروتوكول إكس لاشابيل عام 1818م الذي شمل النصوص التي توضح تأكيد القواعد التي جرى العمل عليها. وفي عام 1961م، أكدت دول العالم في اتفاقية فيينا اتفاقية فيينا الأولى التي وُقِّعت عام 1815م. وفي عام 1963م، تم التوقيع على اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية التي كانت تستهدف تنظيم تبادل العلاقات القنصلية بين الدول، وفي الوقت نفسه العمل على بيان واجبات وحقوق المبعوثين والممثلين القنصليين ووضع قواعد تحكم الأسبقيات والمزايا والحصانة الدبلوماسية.

وبالرغم من أهمية قواعد البروتوكول في المنظمات الرسمية المعاصرة فإن معظم الدول قد خففت من الكثير من هذه القواعد والمظاهر، ما عدا بعض الدول الملكية ما زالت تحافظ عليها. فإذا كان البروتوكول قد نشأ من جذور أرستقراطية في الدول الأوروبية، إلا أنه قد تراجع مع الامتداد الديمقراطي الذي أسبغ عليه الصبغة الشعبية حتى أصبح البروتوكول في شكله الحديث مزيجًا من الأرستقراطية والشعبية وتغلبت فيه الديمقراطية الحديثة على الأرستقراطية القديمة؛ فموضوع الملابس مثلًا: لقد كان ارتداء ملابس معينة، مثل الفراك والبونجور والاسموكينج، في المناسبات الرسمية قاعدة يعتبر الخروج عليها عيبًا لا يُغتفر، أما الآن فقليل جدًّا

من البلدان هي التي يتم استخدام هذه الأزياء فيها، ويتم الاكتفاء بالبدلة العادية في المناسبات الرسمية.

ومن المؤكد أن قواعد البروتوكول ليست جامدة وموضوعة في قوالب لا تتغير أو تتطور مع تطور الفكر الإنساني والحاجة إلى قواعد تتناسب وظروف واحتياجات كل دولة، ومثال على ذلك :حادث موت الأميرة ديانا؛ فالأسرة المالكة البريطانية ظلت لمدة ثلاثة أيام دون أن تعلن عن تفاصيل الجنازة الخاصة بتشييع جثمان الأميرة لأنها كانت في حيرة؛ فالأميرة لم تعد ملكية بطلاقها من ولي العهد، ومن ثَمَّ لا تنطبق عليها مراسم الجنازات الرسمية للأسرة المالكة، ومن جهة أخرى فهي والدة الملك القادم في أي وقت، ثم إنها شخصية عامة محبوبة جدًّا من الشعب البريطاني ولعدد غير قليل من شعوب العالم، إلى أن وصل القائمون على المراسم إلى عمل مزج ومرونة بين القواعد الملكية في تشييع جثمان أحد أفراد الأسرة المالكة وبين متطلبات الموقف الجديد المتمثل في الحب الجارف للشعب البريطاني لشخصية الأميرة.

هذا، ولكل دولة نظام خاص في البروتوكول، وتتم مراجعة الدول المختلفة للقواعد البروتوكولية من حين لآخر، خاصة تلك المتعلقة بالاستقبالات في المطار لرؤساء الدول وكبار الشخصيات، وأيضًا المآدب والحفلات الرسمية، وذلك كله بهدف تيسيط الإجراءات وتوفير الوقت للقادة وكبار الشخصيات، وفي الوقت نفسه إظهار الاحترام اللازم في استضافة هؤلاء القادة واستقبالهم في زياراتهم الرسمية للدول الأخرى.

وإذا كانت قواعد البروتوكول سائرة الآن نحو التبسيط، إلا أن قواعدها الأساسية باقية، وكذلك الإتيكيت، وإن كانت أساليبه سائرة أيضًا نحو التبسيط، إلا أن أساليبه الأساسية باقية ما دام الدافع إليها هو حسن المعاملة والذوق السليم والارتفاع بمستوى العلاقات الإنسانية الحضارية إلى مكانة رفيعة.

وطالما يمكن القول بأن «المراسم» هي الكلمة العربية أو الترجمة لكلمة «بروتوكول»، كما سبق ذكره، فسوف نستخدم لفظ «المراسم» بدلًا من البروتوكول في تناول فصول هذا الكتاب.

الفصل الثاني
اختصاصات ومسؤوليات إدارة المراسم

المبحث الأول
اختصاصات إدارة المراسم

تختلف الجهة المشرفة على المراسم من دولة إلى أخرى؛ ففي بعض الدول، كالولايات المتحدة الأمريكية وفرنسا، تتوحد تلك الجهة، بينما تتعدد في دول أخرى وكذلك تتباين مهام القسم البروتوكولي من بلد إلى آخر، إلا أنها تتفق بشكل عام في مجموعة من الاختصاصات.

وفي معظم دول العالم، يتولى شؤون المراسم داخل الدولة ثلاث إدارات :

أولًا: إدارة التشريفات في القصر الملكي أو في رئاسة الدولة، ويكون مقرها مقر رئيس الدولة.

ثانيًا: إدارة المراسم في رئاسة الحكومة، ويكون مقرها مقر رئيس الحكومة.

ثالثًا: إدارة المراسم في وزارة الخارجية، ويكون مقرها بوزارة الخارجية.

أما خارج الدولة فيتولى شؤون المراسم أيضًا كل من:

أولًا: مسؤولو الخدمة البروتوكولية في البعثات الدبلوماسية.

ثانيًا: موظفو البروتوكول في مكتب الأمين العام بهيئة الأمم المتحدة.

أولًا: اختصاصات إدارة التشريفات في القصر الملكي أو رئاسة الدولة

1- المراسم الرسمية الخاصة عند تسلم الملوك ورؤساء الدولة الحكم:

تشرف إدارة التشريفات على تطبيق مراسم اعتلاء الملك العرش أو تنصيب رئيس الدولة، وتتولى وزارة الخارجية إرسال كتب رسمية بأسمائهم إلى ملوك ورؤساء الدول تتضمن عبارات المجاملة مع التمنيات بدوام الصداقة والتعاون، وترسل هذه الكتب بواسطة السفراء المعتمدين في الخارج. وما تزال بعض الدول تقيم حفلة تتويج للملك أو حفلة تنصيب لرئيس الدولة؛ حيث توفد بعض الدول الصديقة بعثات شرف رسمية للاشتراك في الاحتفالات.

2- المراسم الرسمية لزيارة ملك أو رئيس لدولة صديقة:

سيتم تناول المراسم الخاصة بالزيارات الرسمية بالتفصيل في الفصل الرابع «مراسم الزيارة لكبار الشخصيات».

3- المراسم الرسمية عند مغادرة الملك أو رئيس الدولة في زيارة رسمية للخارج:

سيتم تناول المراسم الخاصة بالزيارات الرسمية بالتفصيل في الفصل الرابع «مراسم الزيارة لكبار الشخصيات».

4- مراسم الاحتفالات الوطنية والرسمية:

– لكل دولة في العالم عيدها الوطني أو القومي، فضلًا عن الأعياد الأخرى للتتويج والميلاد والجلاء وغيرها، وتقع تبعة تنظيم الاحتفالات التي تُقام بهذه المناسبات على إدارة التشريفات في القصر الملكي أو في رئاسة الدولة مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية وفي تطبيق قواعد الأسبقية.

- إعلان موعد ومكان الاحتفال وتوزيع الدعوات إليه قبل إقامته بوقت كافٍ.

- في حال إجراء عرض عسكري يتم التنسيق مع الدوائر المختصة في قيادة الجيش والإشراف معها على تنظيم الأماكن الرسمية المعدة للمدعوين لحضور الاحتفالات.

- تنظيم القاعات المعدة لتقديم التهاني لكبار المسؤولين في الدولة بموجب لوائح التسمية ومواقيت محددة بالنسبة للمهنئين أفرادًا وجماعات.

- فيما يتعلق بالبعثات الدبلوماسية المعتمدة في الدولة، التي تحتفل بعيدها الوطني، يراعَى اتباع إحدى طريقتين:

▪ يجتمع رؤساء البعثات مع أعضاء بعثاتهم في قاعة خاصة، وفي الوقت المحدد يدخل رئيس الدولة أو من ينوب عنه إلى القاعة ويحيي الجميع (دون مصافحة)، ثم يلقي عميد السلك الدبلوماسي كلمة مختصرة بهذه المناسبة ويرد عليه الرئيس أو من ينوب عنه بكلمة مماثلة، ثم يصافح عميد السلك الذي يرافقه عندما ينتقل لمصافحة رؤساء البعثات، ويخرج من القاعة ويودعه العميد حتى بابها الخارجي، بينما ينتقل الدبلوماسيون إلى القاعة المعدة لتناول المرطبات.

▪ يدخل رؤساء البعثات إلى قاعة الاستقبال، يتقدمهم عميد السلك الدبلوماسي، الذي يصافح الرئيس أو من ينوب عنه ويقف إلى جانبه، بينما يتابع رؤساء البعثات المصافحة وتقديم كل منهم أعضاء بعثته، وتبدأ بعد ذلك مصافحة رؤساء الحكومات والوزراء المشاركين مع رئيس الدولة أو من ينوب عنه في تقبُّل التهاني، ثم ينتقلون إلى القاعة المعدة لتناول المرطبات.

- يكون وزير الخارجية حاضرًا مع رئيس الدولة أو من ينوب عنه في الحالتين.

- يتولى رئيس إدارة المراسم بوزارة الخارجية تقديم الدبلوماسيين إلى رئيس الدولة أو من ينوب عنه.

5- مراسم افتتاح المشروعات بالدولة:

- تنظيم هذا النوع من الاحتفالات والإشراف عليه بالاشتراك مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية في حال دعوة أعضاء السلك الدبلوماسي.

- الوجود بمكان المشروعات قبل الافتتاح بوقت كافٍ لمعرفة الإجراءات المطلوبة.

- انتظار رئيس الدولة لمصاحبته أثناء مروره بالمشروع وحتى الانتهاء من الزيارة.

- يراعَى في مثل هذه الاحتفالات أن تبدأ بتلاوة آي من الذكر الحكيم إذا كان المشروع الذي جرى افتتاحه مشروعًا دينيًّا، ثم يتم الاستماع للخطب.

- عند انتهاء الحفل يُعزف النشيد الوطني ويتوجَّه المسؤولون عن المشروع إلى المقر الرسمي لرئيس الدولة لتقديم الشكر له.

6- مراسم الحداد على وفاة ملك أو رئيس دولة:

سيتم تناول المراسم الخاصة بالحداد بالتفصيل في الفصل العاشر «قواعد السلوك الراقي - الإتيكيت».

7- اختصاصات أخرى:

- تنظيم مراسم حلف اليمين للسفراء المحليين قبل انتقالهم إلى مراكز عملهم وإعداد أوراق اعتمادهم بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية؛ حيث تتولى إدارة المراسم في وزارة الخارجية إعداد محاضر حلف اليمين القانونية:

- أمام رئيس الدولة بحضور وزير الخارجية، للسفراء والوزراء المفوضين.
- أمام وزير الخارجية، للقائمين بالأعمال والمستشارين وسائر موظفي السلك

الدبلوماسي، وللقناصل العامين والقناصل المسلكيين ونواب القناصل.

- تنظيم مراسم تقديم أوراق اعتماد السفير الجديد إلى رئيس الدولة بالتنسيق مع إدارة مراسم وزارة الخارجية.

- عند التغيير الوزاري، تختص إدارة التشريفات بإخطار الوزراء الجدد بمكان وموعد حلف اليمين أمام رئيس الدولة.

- إعداد برنامج زيارة يقوم بها الملك أو رئيس الدولة داخل البلاد بالتنسيق مع وزارة الخارجية.

- الإشراف على مراسم جميع الاحتفالات التي يحضرها الملك أو رئيس الدولة، بالاشتراك مع إدارتي المراسم في رئاسة الوزراء ووزارة الخارجية، وعند إقامة احتفال يشرفه الملك أو رئيس الدولة يكلّف أحد أعضاء إدارة التشريفات بمعاينة المكان:

- معرفة المدخل الرئيسي لدخول رئيس الدولة.
- عدد المقاعد بالمنصة الرئيسية.
- تحديد من يوجد بالمنصة الرئيسية.
- عمل رسم توضيحي للمنصة.
- ترتيب جلوس المدعوين حسب أقدميتهم.
- إرشاد السادة المدعوين إلى أماكنهم.

- تنظيم زيارات رؤساء البعثات الدبلوماسية والشخصيات العالمية إلى الملك أو رئيس الدولة بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

- استقبال من يود التشرف بمقابلة الملك أو رئيس الدولة لتقدير ما إذا كانت صفة الضيف تسمح بلقاء الملك أو رئيس الدولة.

- إذا كان الضيف سيقابل رئيس الدولة يتم التنسيق مع مكتب رئيس الدولة بشأن المواعيد.

- يكلَّف أعضاء التشريفات بمهام استقبال وتوديع ضيوف الدولة (الموفدين برسائل) واتخاذ الإجراءات السابق ذكرها.

- تنظيم المؤتمرات الدولية التي تُعقد في دولة الاستقبال (سيتم تناول هذا الموضوع بالتفصيل في الفصل الخاص بـ«المراسم في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية»).

ثانيًا: اختصاصات إدارة المراسم في رئاسة الحكومة

نظرًا للتشابه الكبير بين اختصاصات إدارة التشريفات برئاسة الدولة مع اختصاصات إدارة المراسم في رئاسة الحكومة، فسوف نتناول الأخيرة بإيجاز:

- تنظيم المراسم بمناسبة استقبال وتوديع رؤساء الحكومات الأجنبية.

- إعداد برنامج زيارة رسمية لرئيس حكومة أجنبية بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

- تنظيم مراسم الحفلات التي يقيمها رئيس الحكومة للشخصيات والوفود الأجنبية بحضور رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدة بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

- إعداد برنامج زيارة رسمية يقوم بها رئيس حكومة للخارج بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

- إعداد البرقيات والرسائل الواردة أو الصادرة إلى الشخصيات العالمية.

- تنظيم المقابلات للزوار بناء على موعد سابق، باستثناء رئيسي مجلس النواب والوزراء.

ثالثًا: اختصاصات إدارة المراسم بوزارة الخارجية

تُعتبر إدارة المراسم بوزارة الخارجية المرجع الرئيسي لمراسم الدولة؛ لذا يجب أن يتحلى مديرها (يكون في الغالب برتبة سفير) وكبار مساعديه بالمظهر اللائق والكفاءة العلمية وإتقان اللغات الأجنبية والإحاطة بالقانون الدولي والدبلوماسي والإلمام بأصول المؤتمرات الدولية وقواعد الإتيكيت والبروتوكول ودقائق الأسبقية بين الشخصيات الرسمية والتمتع بثقافة عامة وخبرة واسعة، وأن يتصفوا باللباقة والمجاملة ورحابة الصدر وسرعة البديهة وحسن التصرف والتواضع دون تكبر والابتسامة والمرونة ومحاولة إرضاء الجميع بقدر الإمكان مع المحافظة على الكرامة الشخصية وكرامة الحكومة التي يمثلها.

1- بالنسبة للبعثات الدبلوماسية الأجنبية:

– إدارة المراسم بوزارة الخارجية هي حلقة الوصل بين البعثات الدبلوماسية المعتمدة وبين سائر إدارات الدولة بالنسبة للمراجعات والزيارات.

– عندما تتقرر إقامة العلاقات الدبلوماسية مع إحدى الدول الأجنبية، تتولى إدارة المراسم بوزارة الخارجية إعلان هذا القرار ونشره وإدراج اسم هذه الدولة ضمن قائمة البعثات الدبلوماسية المعتمدة.

– إنجاز المعاملات الخاصة بترشيح وقبول السفير الأجنبي الجديد، وذلك بالحصول على الموافقة اللازمة للسفير المرشح بكتابة مذكرة للعرض على وزير الخارجية وإبلاغ الموافقة لسفارة دولة الإيفاد.

– استقبال السفير الجديد عند وصوله من قِبَل مدير إدارة المراسم وتحديد موعد ليقدم صورة من أوراق اعتماده لوزير الخارجية بحضور مدير المراسم.

– تزويد وزير الخارجية سابقًا بنبذة عن السفير وعن بلاده وبنسخة من الخطاب الذي سيلقيه عند تقديم أوراق الاعتماد إذا كان يرغب في إلقاء خطبة.

– تقديم السفير الجديد إلى وزير الخارجية الذي يتسلَّم منه نسخة من أوراق اعتماده في مقابلة عادية.

– مخاطبة رئاسة الدولة حول وصول السفير الجديد، ويُرفق بكتاب إدارة المراسم نسخة من أوراق الاعتماد.

– تسليم السفير الجديد البيان المفصل عن مراسم تقديم أوراق الاعتماد إلى الملك أو رئيس الدولة مع لائحة بالزيارات الرسمية التي يقوم بها بعد تقديم أوراق اعتماده.

– اصطحاب السفير الجديد إلى السيارة المخصصة للمراسم عند تقديم أوراق الاعتماد.

– الاحتفاظ بسجل بأسماء الشخصيات العربية والأجنبية حسب أسبقيتهم، ومراعاة تطبيق نظام الأسبقية في المناسبات التي توجد فيها شخصيات، وفقًا لما جاء في كتاب الأسبقية الصادر من دائرة التشريفات.

– اعتماد براءات تعيين القناصل العامين من السلطات المختصة والحصول على الإذن لهم بمباشرة سلطاتهم وإخطار الجهات المختصة بذلك.

– في حالة القناصل الفخريين، وبعد أن يتم الترشيح من قِبَل السفارة المعنية مع نبذة عن تاريخ حياة القنصل، يتم إرسال الطلب لمدير مكتب وزير الخارجية للحصول على الموافقة على الترشيح، وعند الموافقة تُسلَّم البراءة القنصلية إلى السفارة المعنية.

– في حالة الملاحق العسكريين (بحري أو جوي)، تتولى إدارة المراسم الإجراءات الإدارية اللازمة للحصول على الموافقة وإبلاغها وإخطار الجهات المختصة عند وصولهم حتى يتمكنوا من مباشرة مهام منصبهم ويتبع معهم نفس إجراءات تعيين الدبلوماسيين الأجانب.

– عندما يتقرر نقل سفير أجنبي، تقوم إدارة المراسم بالتنسيق مع مكتب الوزير بشأن إقامة حفل الوداع على شرف السفير.

– مخاطبة رئاسة الدولة للحصول على وسام بمناسبة انتهاء مدة خدمة السفير، وذلك حسب المعاملة بالمثل.

– يتم توديع السفير بالمطار عند المغادرة النهائية من قِبَل مندوب المراسم.

– تُخطر جميع الجهات التي سبق إبلاغها، ويتم شطب اسم الدبلوماسي من على القائمة الدبلوماسية.

2- بالنسبة للبعثات الدبلوماسية المحلية:

– تتولى إدارة المراسم في وزارة الخارجية إعداد الوثائق بالنسبة لأعضاء البعثات الدبلوماسية والهيئات القنصلية التي ستُعتمد في الخارج فور ورود موافقة الدولة الأجنبية على الترشيح.

– إنجاز معاملات السفراء رؤساء البعثات المتعلقة بترشيحهم وموافقة الدول المعتمدة لديهم.

– إعداد برنامج حلف اليمين للسفير المحلي قبل سفره إلى الخارج وتسلُّم عمله.

– إعداد أوراق اعتماد السفير الجديد وأوراق استدعاء السفير السابق.

– إعداد البراءة القنصلية للقنصل المعتمد في الخارج.

– عند صدور قرار تعيين قائم بالأعمال أصلي بالخارج، تقوم إدارة المراسم بإعداد كتاب تعيين باسم وزير الخارجية موجه إلى وزير خارجية الدولة المعين فيها ويسلّم للقائم بالأعمال.

– في حالة مغادرة أحد السفراء مقر عمله تاركًا قائمًا بالأعمال بالنيابة، تقوم إدارة المراسم بإرسال برقية باسم وزير الخارجية موجهة لوزير خارجية دولة الاستقبال لاعتماد مَن يليه كقائم بالأعمال بالنيابة.

– تزويد البعثات الدبلوماسية والقنصلية في الخارج بالتعليمات والإرشادات المتعلقة بالمراسم مع لائحة بأسماء موظفي وزارة الخارجية المحليين وبأسماء أعضاء البعثات والقنصليات المعتمدة في الخارج مع عناوينهم.

– طلب الإذن للدبلوماسيين المواطنين لحمل وقبول أوسمة أجنبية؛ حيث تقوم إدارة المراسم بمخاطبة رئاسة الدولة في هذا الشأن للحصول على الموافقة.

3- بالنسبة للمزايا والحصانات الخاصة بالبعثات:

يتولّى قسم المزايا والحصانات بإدارة المراسم منح التسهيلات المقررة للبعثات الدبلوماسية والقنصلية الأجنبية ولأعضائها وموظفيها ومكاتب الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة وخبرائها وكبار الشخصيات من الأجانب بغرض المجاملة، وهذه التسهيلات متعلقة بما يلي:

- الحصانات المقررة للبعثات وأعضائها.
- الإعفاءات الجمركية.
- الإعفاءات الخاصة بالسيارات ووسائل النقل المختلفة المستخدمة بمعرفة البعثات.

وتلتزم إدارة المراسم في مباشرة أعمالها في هذا النطاق بالقواعد المقررة في الدولة وتطبيقًا للاتفاقيات التالية:

- اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لسنة 1961م.
- اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية لسنة 1963م.
- اتفاقية مزايا وحصانات هيئة الأمم المتحدة واتفاقية مزايا وحصانات الوكالات المتخصصة لهيئة الأمم المتحدة، إلى جانب اتفاقية المقر المبرمة بين دولة الاستقبال وكل من الهيئات الدولية والإقليمية الممثلة لديها.
- المزايا والحصانات المقررة للمنظمات الإقليمية وبين الحكومية (كتلك المنبثقة من جامعة الدول العربية، سواء تقررت بموجب اتفاقية خاصة أو نص عام وارد باتفاقية إنشاء المنظمة ويقضي بسريان مزايا وحصانات جامعة الدول العربية عليها).

4- بالنسبة للجوازات وتحقيق الشخصية:

- يختص قسم وثائق السفر وتحقيق الشخصية بإدارة المراسم بإصدار وتجديد جوازات السفر الدبلوماسية والخاصة والمهمة، وذلك لموظفي الدولة الموفدين.

- إصدار وتجديد بطاقات تحقيق الشخصية للعاملين الأجانب بالسفارات والهيئات والمنظمات الدولية الموجودة في دولة الاستقبال.

- منح تأشيرات الإقامة والعودة للعاملين الأجانب بالسفارات والهيئات والمنظمات الدولية الموجودة في دولة الاستقبال.

5- اختصاصات أخرى:

- بالنسبة للاحتفالات الوطنية والرسمية، تشترك مع إدارة التشريفات في القصر الملكي أو في رئاسة الدولة في التنظيم وفي تطبيق قواعد الأسبقية.

- ترتيب استقبال كبار الزوار الأجانب وتوديعهم بالاتصال مع الجهات المختصة.

- ترتيب مراسم المؤتمرات وتوقيع المعاهدات والاتفاقيات.

- ترتيب مراسم الاحتفالات التي يوجد فيها أعضاء السلك الدبلوماسي.

- ترتيب مراسم زيارة الوزراء الأجانب وتطبيق قواعد المجاملات والمعاملة بالمثل.

- تقوم بتمثيل وزارة الخارجية لدى البعثات الدبلوماسية في مختلف المناسبات بتكليف من وزير الخارجية.

- الاحتفاظ بسجل بأسماء الشخصيات العربية والأجنبية حسب أسبقيتهم ومراعاة تطبيق ذلك في المناسبات.

- إعداد وترتيب المآدب الرسمية التي يقيمها وزير الخارجية والتي يحضرها الدبلوماسيون.

- تنظيم رفع الأعلام في الحفلات التي يحضرها السلك الدبلوماسي.

- تجهيز الأوسمة والأنواط المنعم بها على الأجانب والمنعم بها من الدول الأجنبية على المواطنين.

- ترتيب المراسم المتبعة عند وفاة أحد رؤساء أو أعضاء السلك الدبلوماسي.
- تحديد أرقام لوحات السيارات لأعضاء البعثات.
- تزويد السفارات كل أربعة أشهر بلائحة دبلوماسية تتضمن:
  - صورة من العلم الوطني.
  - نوتة موسيقية عن النشيد الوطني.
  - عناوين السفارات مع أرقام الهاتف والفاكس.
  - أسماء أعضاء البعثات الدبلوماسية.
  - عناوين دور سكن أعضاء البعثات الدبلوماسية وتاريخ مباشرتهم للعمل.
  - لائحة الأسبقية بين السفراء.
  - الهيئات القنصلية.
  - المنظمات الإقليمية والدولية.
- معاونة الوزارات بالدولة على ترتيب استقبال الضيوف والإشراف على الحفلات الرسمية.

رابعًا: اختصاصات الخدمة البروتوكولية في البعثات الدبلوماسية خارج الدولة

حددت اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961م مهام البعثة الدبلوماسية، ومن ضمنها بعض المهام التي يقتضي تنفيذها مراسم بروتوكولية معينة، ومن أجل ذلك فإن السفارة تقوم بتخصيص موظف أو أكثر للقيام بالعمل البروتوكولي تحت إشراف أحد الدبلوماسيين، وهذا العمل يتخذ طابعًا سياسيًّا ويجب أن يطبَّق بحرص شديد؛ حيث إن الإجراءات البروتوكولية يجب ألا تتناقض مع

القواعد البروتوكولية المتبعة في الدولة المعتمدة لديها البعثة الدبلوماسية، وعليه فإن القائمين على العمل البروتوكولي في السفارة يجب أن يكونوا على دراية تامة بتلك القواعد وكذلك القواعد البروتوكولية المتبعة في بلدانهم.

1- المراسم البروتوكولية لدى تعيين السفير الجديد:

سيتم تناول المراسم البروتوكولية لدى تعيين السفير الجديد بالتفصيل في الفصل السادس «مراسم دبلوماسية»

2- النشاط البروتوكولي في الحفلات والمناسبات:

– إحدى أهم مهام الدبلوماسيين التي أشارت إليها اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية عام 1961م هي إقامة العلاقات وتوطيدها وإجراء المحادثات مع الشخصيات السياسية والاجتماعية في بلد الاستقبال وإعلام حكومة بلادهم بكل ما يجري في بلد الاستقبال من تطورات، وذلك لن يتأتى إلا من خلال النشاطات الخاصة بالحفلات وزيارات رؤساء الدول والحكومات وكبار الشخصيات؛ لذا فإن كثيرًا من الأمور المتعلقة بهذا الشأن تعتمد على كفاءة مسؤول الخدمة البروتوكولية بالسفارة؛ فهو الجهة المخولة بترتيب اللقاءات وتحضير الحفلات والمناسبات والاستعداد لها وتنظيمها حتى تأتي بالنتائج المرجوة.

– يقوم مسؤول الخدمة البروتوكولية بتسلُّم والإجابة عن بطاقات الدعوة الواردة إلى السفارة وموظفيها من قِبَل الجهات الداعية بمناسبة الأعياد القومية والمعارض وحفلات الاستقبال، والاستفسار عن المكان واللباس وغيرهما من الأمور إن لم تكن واضحة في بطاقة الدعوة وتذكير المدعوين.

– عندما تكون الجهة الداعية هي السفارة تكون أولى مهام مسؤول الخدمة البروتوكولية وضع كشف بأسماء المدعوين، ويعتمد وضع الكشف على طبيعة الدعوة بمناسبة زيارة سياسي أو عالِم أو رئيس جامعة، أو مناسبة وطنية.. على أن يؤخذ في الاعتبار حساسية الوضع في بلد الاستقبال؛ بحيث لا يتم إهمال أي شخصية

ذات وزن حتى لا يؤثر ذلك في العلاقات بين البلدين. وفي حالة حفل العشاء يقوم مسؤول الخدمة البروتوكولية بوضع أسماء المدعوين وتوزيعها على المائدة حسب نظام الأسبقية وإرشاد المدعوين إلى أماكنهم.

- بعد تقديم أوراق الاعتماد، يبدي السفير رغبته في أن يقيم بداره مأدبة عشاء رسمية على شرف وزير الخارجية والسيدة قرينته تكريمًا لهما، ويطلب تحديد موعد لذلك، ويرجو موافاته بمن يرى الوزير دعوتهم معه إلى المأدبة، سواء من كبار رجال الدولة أو من كبار وزارة الخارجية وديوان رئيس الدولة، ويقوم مسؤول الخدمة البروتوكولية بالإشراف على ترتيبات الدعوة.

- جرت العادة أن يقيم عميد السلك الدبلوماسي مأدبة عشاء رسمية على شرف السفير الجديد كما يقيم السفراء مآدب لتكريم زميلهم الجديد وتعريفه بأعضاء سفاراتهم، وطبيعي أن يبادل السفير تلك المجاملات بأن يقيم حفل عشاء على شرف عميد السلك الدبلوماسي بعد الحفل الذي أقامه تكريمًا لوزير الخارجية وقرينته وأن يبادل زملاءه تكريمًا بتكريم، وجميع هذه الدعوات يقوم بتنظيمها والإشراف عليها مسؤول الخدمة البروتوكولية.

- يقع على عاتق مسؤول الخدمة البروتوكولية بالسفارة تحضير وتنسيق الأمور المتعلقة بالمناسبات الثقافية كأسبوع الأفلام أو عروض فنية للفرق الموسيقية والغنائية أو البرامج الرياضية من خلال التبادل الثقافي، وتكون معظمها على شكل حفلات كوكتيل أو غداء بوفيه مفتوح.

- بالتنسيق مع إدارة البروتوكول بوزارة خارجية دولة الاستقبال، يقوم مسؤول البروتوكول بالسفارة بتنظيم بعض النشاطات الأخرى، مثل حفلات الشاي أو الرحلات بهدف توطيد العلاقات الدبلوماسية مع دولة الاستقبال، وكذلك دول السفارات المعتمدة.

- يجب على العاملين في حقل الخدمة البروتوكولية معرفة عادات وتقاليد دولة الاستقبال معرفة عميقة لما لها من تأثير على نشاطاتهم؛ ففي بعض الدول، مثل الهند؛ حيث البقر يحمل قدسية خاصة مرتبطة بالديانة الهندوسية، يحظر استخدام لحومها في حفلات الاستقبال والغداء والعشاء عندما تتم دعوة ضيوف هنود، وفي الدول الإسلامية خلال شهر رمضان يلتزم الدبلوماسيون بعدم تناول الطعام في الأماكن العامة احترامًا للمشاعر الإسلامية.

- على مسؤول الخدمة البروتوكولية التنسيق مع إدارة المراسم بوزارة خارجية دولة الاستقبال لترتيب مواعيد الزيارات داخل الدولة من قِبَل الشخصيات الرسمية والاجتماعية، وترتيب الدعوات من السلطات المحلية والشخصيات الاجتماعية لإقامة حفلات غداء أو عشاء أو استقبال للسفير من حيث توزيع الأماكن على المائدة حسب الأسبقية أو تحضير الهدايا.

3- رقابة ومتابعة حصانات وامتيازات موظفي السفارة:

- من أهم المهام التي يقوم بها مسؤول الخدمة البروتوكولية: الرقابة على حصانات وامتيازات الدبلوماسيين العاملين بالسفارة، وبشكل خاص تلك المسائل المتعلقة بالحصانات الشخصية للدبلوماسيين وأفراد أسرهم، وحصانات المقرات من سكن الموظفين ومقر البعثة، ومتابعة المسائل الخاصة بقاعة استقبال كبار الزوار من قِبَل رئيس البعثة لاستقبال كبار ضيوفه في المطار، وكذلك إجراءات تسجيل إقامة الدبلوماسيين وعائلاتهم لدى الجهات المختصة في دولة الاستقبال، وبطاقة حامل الحقيبة الدبلوماسية ومروره عبر الحدود، ونظام التنقل داخل إقليم دولة الاستقبال، والإعفاءات الجمركية واستيراد وبيع سيارات السفارة أو العاملين فيها.

- الحرص على عدم خرق تلك الحصانات من قِبَل سلطات دولة الاستقبال ومتابعة أي أمر يمكن أن يُعتبر انتهاكًا لهذه الامتيازات والحصانات، وإبلاغ إدارة

البروتوكول بوزارة خارجية دولة الاستقبال للعمل على حل أي إشكال قد يطرأ، فإذا كان مقصودًا فتُتخذ إجراءات المعاملة بالمثل، أما إذا لم يكن مقصودًا، أي عفويًا، فإن سلطات دولة الاستقبال تقدم اعتذارها وتوضح مكمن الخطأ وعفويته.

4- تحضيرات الزيارات الرسمية إلى دولة الاستقبال:

سيتم تناول المراسم الخاصة بالزيارات الرسمية بالتفصيل في الفصل الرابع «مراسم الزيارة لكبار الشخصيات».

خامسًا: اختصاصات مسؤولي المراسم في هيئة الأمم المتحدة

تعتبر الدبلوماسية متعددة الأطراف من أهم السبل التي تُحل من خلالها المشاكل بين دول العالم، ومستوى نجاح هذه الدبلوماسية يعتمد على مستوى العلاقات بين الدول المشاركة. ويتم تحقيق هذه الدبلوماسية عبر شكلين أساسيين، هما: المؤتمرات الدولية ودورات الجمعية العامة ومجلس الأمن الدولي، التابعَين لهيئة الأمم المتحدة وكذلك المنظمات المتخصصة المتفرعة من الهيئة.

وتتشابه إلى حدٍّ كبير مهام موظفي البروتوكول في مكتب الأمين العام لهيئة الأمم المتحدة مع اختصاصات إدارة المراسم بوزارة الخارجية؛ حيث يؤدون جميع الأعمال المتعلقة بما يلي:

- تسجيل أعضاء البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة.
- منح بطاقات الأمم المتحدة، ونشر الكتاب المتضمن قائمة بالممثليات الدائمة والمنظمات التي تدخل في نطاق هيئة الأمم المتحدة.
- تأمين الحصانات والامتيازات لأعضاء البعثات الدائمة لدى المنظمة الدولية بالتنسيق مع السلطات الأمريكية المختصة (سلطات دولة المقر).
- حل جميع المسائل الإدارية المتعلقة بالبعثات، بالتنسيق مع السلطات الأمريكية.

- تأمين جميع التدابير والإجراءات الخاصة بالأمين العام للأمم المتحدة.

- الحرص على رفع أعلام الدول الأعضاء في هيئة الأمم المتحدة على الساريات في المقر.

- المحافظة على نظام الأسبقية الخاص بوفود الدول الأعضاء في المنظمة.

- تسجيل وتحضير وتنظيم اعتماد الأعضاء الجدد في عضوية منظمة الأمم المتحدة؛ حيث يتم تنظيم الاحتفال الرسمي الخاص برفع علم الدولة العضو الجديد في مقر الهيئة بنيويورك، وذلك في قاعة الجمعية العامة للأمم المتحدة، ثم يُقام حفل استقبال على شرف هذه الدولة العضو الجديد باسم الأمين العام.

- تقديم كتاب التفويض للمندوبين الدائمين الجدد إلى الأمين العام للأمم المتحدة، وذلك عند وصول المندوب الجديد إلى نيويورك؛ حيث يقوم بزيارة مكتب الخدمة البروتوكولية في الهيئة، الذي يتم فيه استعراض أوراق التفويض وصلاحيتها ومناقشة مراسم تقديم أوراق التفويض للأمين العام. وفي اليوم المحدد يقوم رئيس الخدمة البروتوكولية باستقبال المندوب الدائم الجديد عند مدخل المبنى الرئيسي للهيئة ويصطحبه إلى مكتب الأمين العام ثم إلى قاعة المؤتمرات التي تتم فيها مراسم تقديم أوراق التفويض، بعد ذلك يجلس الأمين العام والمندوب الجديد ويجري بينهما حديث التعارف ويتطرقان لبعض المواضيع ذات الصلة ببلد المندوب الجديد. ويشارك في هذه المراسم، إلى جانب الأمين العام، مدير مكتبه أو أحد مساعديه المتخصصين، وكذلك أحد نوابه، المسؤول عن المنطقة الجغرافية لبلد المندوب الجديد.

- استقبال كبار الزوار ومرافقتهم لمقر المنظمة؛ حيث يقوم مسؤول البروتوكول في هيئة الأمم المتحدة باستقبال رؤساء الدول والحكومات عند سُلَّم الطائرة باسم الأمين العام، كما يكون في استقبال الضيف أيضًا ممثلو الدول الأعضاء وممثلو دولة الضيف ومدير إدارة البروتوكول بوزارة الخارجية الأمريكية.

- تحضير برنامج الزيارة لكبار الزوار بالتنسيق مع البعثة الدائمة لدولة الضيف والتمهيد والتحضير للزيارة مع ممثلي كلٍّ من الأمن والصحافة والإذاعة والتليفزيون

والمسؤولين عن تنظيم الجولات السياحية بإدارة المقر الدائم لهيئة الأمم المتحدة وغيرهم.

- عند وصول الضيف، في حال كان رئيس دولة، إلى مقر الهيئة يحييه على مدخل المقر الأمين العام للأمم المتحدة، ثم يستعرض الضيف حرس الشرف المكون من الشرطة الدولية المسؤولة عن حفظ الأمن في المقر، ويتم رفع أعلام الأمم المتحدة ودولة الضيف، ثم يصحب الأمين العام الضيف إلى مكتبه بالمقر أو إلى قاعة المؤتمرات لتبادل الحديث، ثم يبدأ تنفيذ برنامج الزيارة؛ حيث تُقام مأدبة غداء على شرف الضيف يشارك فيها كبار موظفي الأمم المتحدة ووزراء خارجية الدول الأعضاء في مجلس الأمن، بالإضافة إلى وزير خارجية الدولة التي تشغل مركز نائب رئيس الجمعية العامة للأمم المتحدة، أما وزراء الخارجية الذين يحضرون للمشاركة في دورات الجمعية العامة للأمم المتحدة، فيتم استقبالهم عند سُلَّم الطائرة من قِبَل الممثل الشخصي للأمين العام.

المبحث الثاني
صفات مسؤول المراسم

لما كان العمل في إدارات المراسم يتطلب دقة وتميزًا في العمل، كان لا بُدَّ من حسن اختيار العاملين في هذا الحقل، ولعدم وجود معاهد متخصصة لتخريج دفعات للعمل بإدارات المراسم، فإنه يتقدم للجان الاختبار طالبو عمل من جميع التخصصات، خاصة من خريجي الكليات النظرية (حقوق، آداب، تجارة)، أي أن من يتقدم لهذه الوظيفة يكون بعيدًا عن هذا التخصص.

لذا، كان من الضروري إعداد دورات مكثَّفة في علم المراسم واللغات الحية للمعينين الجدد، إضافة للتدريب العملي، إلى جانب الاستعداد الشخصي وحبهم لعملهم، وهو عامل مساعد على تكوين الشخصية؛ حيث إن مهنة المراسم من المهن

الدقيقة في مجملها وتفصيلاتها؛ فهي كجميع المهن لها الجانب النظري، وهو التعليمات والقرارات المنظمة للعمل والأوامر اليومية التي تختلف باختلاف الظروف والمناسبات. كذلك لها الجانب العملي، وهو الأهم؛ حيث لا يطلع المسؤولون والجهات الرسمية على الجانب النظري، ولكن ما يطلعون عليه ويتعاملون معه هو الجانب العملي للمهنة؛ لذا كان لا بُدَّ من توخي الدقة في الأداء العملي ذي الحساسية المفرطة.

وتتصف هذه المهنة بصفة قلَّ أن توجد في مهنة أخرى، وهي أنه ما دامت الأمور المنوطة بها تؤدَّى على الوجه الأكمل فإن المسؤولين لا يشعرون بالجهد والتفاني في العمل المؤدَّى، ولكن إذا حدث أي تقصير، ولو كان في غير اختصاص إدارة المراسم أو التشريفات، فإنه يوجَّه اللوم مباشرة إلى موظفي التشريفات؛ لأنهم هم الواجهة الموجودة أمام أعين المسؤولين؛ لذا يجب أن يتم تأكيد التفاني والاهتمام بالعمل ومراعاة أدق التفاصيل. والحساسية المترتبة على هذه الوظيفة نابعة من كونها تتعلق برئيس الدولة وكبار المسؤولين فيها، كذلك تتعلق بضيوف الدولة من رؤساء دول ورؤساء وزارات ووفود رسمية؛ فالتقصير فيها يؤدي إلى مشكلات ومواقف غاية في الإحراج.

وكذلك من مميزات هذه الوظيفة: العلاقات مع الجهات الرسمية؛ فهناك مراسلات ولقاءات واجتماعات، وكذلك استقبالات رسمية ودعوات للغداء والعشاء، وفي كل هذه المناسبات يلتقي رجل المراسم أناسًا كثيرين؛ فحصيلة هذا التعارف تكون عونًا على قضاء مصالح العمل وإنجازه بالدقة والسرعة اللازمتين.

لذلك، فإن الجهات التي تهتم أكثر من غيرها بتأهيل وتطوير مهارات العاملين في حقل المراسم تصبح أكثر نجاحًا، علاوة على أن الدور الذي يلعبه مسؤول المراسم باعتباره يحتل مركزًا حساسًا يمكِّنه من الاتصال المباشر بالطلبات العليا، سواء في الداخل أو الخارج، يعتبر دورًا في غاية الأهمية والخطورة، وليس كما يعتقد البعض أنها إدارة تهتم فقط بالحفلات والمآدب؛ لأن طبيعة عملها تفرض عليها مسؤوليات جسيمة وتواجَه أحيانًا بمواقف حرجة ودقيقة للغاية، فضلًا عن الاختصاصات الواسعة التي من المفروض أن تمارسها. فليس من المستغرب القول

بأن مسؤول المراسم في أية جهة – سواء قصر ملكي أو رئاسة جمهورية أو وزارة – إنما يمثل أعلى سلطة في هذه الجهات. ولا نستطيع إنكار شدة حاجتنا إلى توسيع قاعدة الممارسين لفن المراسم وتأهيلهم نظريًّا وعمليًّا، مع إضافة قواعد جديدة تتفق مع عاداتنا وثقافتنا العربية.

فإدارة المراسم هي واجهة الدولة؛ فيجب أن تكون بأفرادها على أهبة الاستعداد دائمًا للقيام بالعمل المنوط بها ليلًا ونهارًا دون كلل أو ملل؛ فهي أول من يلقى الضيوف عند الوصول، مما يتطلب قدرًا عاليًا من النظام وحسن الأداء والهمة والنشاط لتسهيل مهمتهم والسهر على راحتهم وتلبية طلباتهم.

الصفات التي يجب أن يتحلّى بها مسؤول المراسم:

1- الكفاءة العلمية:

يجب أن يتحلّى مسؤول المراسم بسعة الاطلاع والإلمام بعلوم الإدارة والاجتماع والاقتصاد والقانون الدولي والدبلوماسي حتى يسهل عليه عرض الموضوعات أو الإجابة عن تساؤلات من قِبَل ضيوف الدولة؛ حيث كثيرًا ما يستفسر ضيوف الدولة عن معلومات يجب أن يكون رجل المراسم مستعدًّا للإجابة عنها؛ فعليه الإلمام بكل ما يتصل ببلده والجهة التي يعمل بها.

2- إتقان اللغات الأجنبية:

إن إتقان إحدى اللغات الأجنبية من أهم عوامل نجاح رجل المراسم؛ لأن كثيرًا من الزيارات الرسمية هي لضيوف أجانب، وغالبية هذه الوفود يمكن التعامل معها باللغة الإنجليزية.

3- قوة الشخصية والقدرة على الثبات:

قوة الشخصية التي تمكنه من التعامل مع الأنماط المختلفة من الأشخاص، وكذلك الثبات أمام المتغيرات، بمعنى ألَّا يكون متقلبًا سهل الانقياد، مع الاعتدال في الانفعالات؛ بحيث لا تكون ضعيفة واهنة تجعله متبلدًا ولا قوية جامحة تجعله يتأثر

بأتفه الأسباب، وأن يكون له حضور ووقار واحترام، والذي من دونه من المحتمل ألَّا يلقى احترام الآخرين، وأن يكون لطيفًا كيِّسًا ودمثًا متسامحًا ذا طبيعة بسيطة.

4- قوة الإرادة والحزم:

لكي يدافع عن رأيه، يلزمه قوة الإرادة والحزم في الإجابة؛ بحيث تكون الإجابة واضحة ومباشرة لا تحتمل التأويل؛ نظرًا لكون دقة العمل في حقل المراسم من أهم واجبات من يعمل بها؛ حيث يترتب على عدم وضوح الإجابة اختلال في برامج ضيوف الدولة، ما تترتب عليه آثار سيئة.

5- قوة الملاحظة وسرعة البديهة:

من أهم ما يجب أن يتحلى به رجل المراسم؛ حيث تمر عليه ظروف معينة يجب التقاط المبادرة فيها والتصرف بحكمة ورويَّة، كما أن قوة الملاحظة ورجاحة العقل صفتان مكتسبتان يحصل عليهما الإنسان من تعدد الاحتكاكات في المناسبات والاحتفاظ في الذاكرة بالدروس المستفادة من المواقف المختلفة. وكذلك أن يكون واسع الحيلة، مستمعًا جيدًا ومجاملًا ومقبولًا بما يمكِّنه من التعامل مع المواقف الصعبة والحرجة.

6- العمل بروح الفريق:

من أوجب الموضوعات التي يجب أن يتدرَّب عليها العاملون في حقل المراسم؛ إذ إن هذا العمل لا يمكن أن يقوم على عمل فردي، بل هو عمل جماعي توزَّع فيه الواجبات في المناسبات المختلفة؛ حيث يجب الاهتمام بما يكلَّف به الشخص في حدود ما أنيط به حتى يظهر العمل الكامل في أبهى حُلَّة. وفي الوقت نفسه الحفاظ على روح التعاون والعمل بروح الفريق الواحد ومحاصرة المشكلات والتعاون في حلها.

7- حسن الذوق والمظهرية:

سلامة الجسم ووسامة الوجه وأناقة اللباس.. هذه الصفات تُكسب الإنسان مظهرًا حسنًا وحظوة فائقة في الحياة الاجتماعية، في حين أن الإهمال في المظهر

قد يوحي بعكس ذلك، ولا بد من اختيار اللباس المناسب في المناسبة التي يُدعى إليها، وذلك يدل على سلامة الذوق؛ فالأناقة وحسن المظهر يساعدانه على أن يحصل على التقدير المناسب منذ الانطباع الأول للطرف الآخر. وأن يتفادى الذوق السيئ؛ ففي كل المناسبات يجب أن يكون لباسه ملائمًا وسلوكه مهذبًا، حتى وهو يأكل ويشرب ويتصرف.

8- حسن السمعة:

ينتظر من رجل المراسم خارج العمل أن يكون تصرفه لائقًا مميزًا حسن السمعة بين أقرانه، ودودًا لطيفًا ولا يكون متساهلًا في تصرفه خارج العمل؛ لأن الشخص الذي يعمل بالمراسم يوضع في قالب معين وصورة معينة تكون عالقة بذهن الناس تمكِّنه من الحصول على ثقتهم.

9- الموضوعية:

الموضوعية في مجابهة المشاكل؛ بحيث لا يكون ذاتيًّا كما تصور له أفكاره، ولا مثاليًّا بحيث تبعده مثاليته عن العالم الواقعي، ولا ماديًّا بحيث تبعده مصالحه الشخصية عن رعاية مصالح الآخرين.

10- الصراحة والصدق:

ولكن ليس معنى ذلك أن يكون مفرطًا في صراحته؛ بحيث يعد أُلعوبة في أيدي الآخرين؛ فالعالم مليء بالمداهنة والرياء، وتلك الخبرات لا تتأتى إلا بالاحتكاك بالمجتمع ودراسة وتحليل ما يدور حوله من ملابسات وتعليقات ونظرات؛ فرجل المراسم يستطيع أن يتخطى سؤالًا محرجًا يُطرح عليه بإجابة مبهمة، وأحيانًا تكون الحقيقة مؤلمة فيمكن التخفيف عند ذكرها بطريقة لبقة حتى لا تؤذي المشاعر، وتعتبر الإجابة الغامضة التي تجانب الحقيقة مشروعة إذا كان السؤال ينم عن خبث وخداع؛ لأن السكوت قد يعد إقرارًا أو موافقة. وأن يكون مستمعًا جيدًا، وأن يجيب إجابة ماهرة، وأن يراقب وجوه الآخرين مثلما يستمع لما يصدر من شفاههم.

11- القدرة على التخطيط والثقة في التنفيذ والمتابعة:

تحديد الإجراءات وترتيب الأولويات وإدارة الوقت، «لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد» هي مقولة أساسية في عمل المراسم؛ حيث لا مجال مطلقًا لتأجيل ما يكلَّف به رجل المراسم إلى الغد، ولكن لا بُدَّ من سرعة التنفيذ في اللحظة حتى لا يترتب على ذلك إرباك في العمل، مع الحماس والإقدام، وذلك حصيلة حب المهنة، مع النظر للأشياء بنوع من التجرد، وأن يكون نشطًا مستعدًّا لأداء العمل متى كُلف وأينما كُلف دون إظهار امتعاض أو تملل.

12- مراعاة الوقت ودقة المواعيد:

إن ملاحظة الساعة باستمرار من عوامل نجاح رجل المراسم؛ حيث إن الوقت عامل حيوي في تحريك الضيوف ولقاء المسؤولين وتحرك المواكب الرسمية، كذلك فقرات البرامج الرسمية وما يترتب عليها من ضبط الحضور والانصراف واللقاءات الرسمية مع المسؤولين. فالالتزام والانضباط سلوك قبل أن يكونا واجبًا وظيفيًّا، ويمكن اكتسابهما بالممارسة ويتوقفان من البداية على مفهوم رجل المراسم للوقت وتقديره لقيمته.

13- قوة الذاكرة وحفظ أسماء ووجوه كبار الشخصيات:

ليسهل عليه التعامل معهم في المناسبات المختلفة، وإذا حدث أن نسي اسم أحد كبار الشخصيات فلا بد من تدارك ذلك بشكل أو بآخر، كأن يسأل أحد الموجودين عن الاسم دون أن يُشعر بذلك أحدًا. والالتزام الدقيق بالتسلسل في المناصب والتسلسل الوظيفي والإداري، والاحتفاظ بدفتر صغير للمذكرات وقلم، سمة من سمات رجل المراسم؛ حيث إنه لا يليق أن تكلَّف بعمل معين أو اتصال ما أو إبلاغ شخصيات معينة بموعد زيارة أو دعوة رسمية أو لقاء لرئيس الدولة ثم تبحث عن ورقة وقلم لتدوين ذلك.

14- الابتسامة وحسن التصرف:

أن يكون رجل المراسم هاشًّا باشًّا مبتسمًا أكثر الوقت، وذلك يساعده كثيرًا في عمله ويجعله ودودًا لطيف المعشر يُقبل عليه الناس بترحاب ويتعاملون معه بيسر، ويسهل عليه معالجة القضايا العسيرة؛ فالابتسامة ذات تأثير فعال في أنها تشيع جوًّا من الود والارتياح لدى الآخرين. واللباقة في التعامل مع الآخرين وأن يعطي لكل شخص قدره في اتزان وتروٍّ قبل إبداء الرأي ولا يتسرع في الحكم على الأمور.

15- المجاملة والكرم:

أن يكون رجل المراسم اجتماعيًّا، أي مألوفًا محبًّا للناس مجاملًا في الأفراح والأحزان سبَّاقًا لتأدية الخدمات، سواء في العمل أو خارجه، طالما كانت هناك استطاعة لإدخال السرور على الآخرين. وأن يكون كريمًا مضيافًا؛ فمن عُرف عنه البخل عزف عنه الناس وقُطعت صلته بالمجتمع؛ فالدعوة إلى الغداء أو العشاء تثير العواطف الودية وتقرِّب الناس وتذيب الثلوج، إلى جانب التعرف على الناس الجدد في إدارات المراسم، سواء كان ذلك بالهاتف أو بالزيارات لتسهيل مهماتهم في المرات المقبلة، وإرسال التهاني في الأعياد والمناسبات الرسمية والاجتماعية والقيام بعمل دعوات للغداء والعشاء، وذلك لزيادة الألفة والمحبة بين رجال المراسم الآخرين.

الفصل الثالث
قواعد المجاملات والأسبقية

إن مبدأ الأسبقية هو حق التقدم على الآخرين، وهي قاعدة أساسية وأبدية في المراسم والعلاقات الدولية، وأدى عدم الاهتمام بهذا المبدأ إلى قيام نزاعات بين الدول على مر التاريخ؛ حيث كانت الأسبقية في القرون الماضية الشغل الشاغل لملوك أوروبا وسفرائهم، وكثيرًا ما ثارت النزاعات بسببها وأُضرمت نار الحروب. وفي وقتنا الحاضر ما زال موضوع الأسبقية يعتبر موضوعًا شائكًا للاعتبارات الكثيرة التي ترافق أحيانًا صفات الشخصيات أو طبيعة المناسبات، مما يُلقي على عاتق منظمي المراسم في الدولة مهمة حساسة للغاية تقضي بتقييم الأمر؛ بحيث يعطَى كل ذي حق حقه، والمحافظة على كرامة الجميع دون إساءة لأحد.

وعليه، فإن مبدأ المساواة بين الدول، الذي أرست قواعده اتفاقية فيينا عام 1815م، قضى على هذا النزاع والتوتر اللذين سادا العلاقات الدولية بسبب الأسبقية؛ حيث تقرر في هذه الاتفاقية ترتيب الدول حسب الحروف الأبجدية.

قسم الأسبقية:

تحتل الأسبقية مكان الصدارة في المراسم؛ إذ لا يمكن إقامة حفل رسمي إلا إذا كان المدعوون مرتَّبين حسب درجة كلٍّ منهم، وذلك في احتفال رسمي أو حفل غداء أو عشاء رسمي.

لذا، تم تخصيص قسم بإدارات المراسم ليهتم بأسبقية الدول ورؤسائها وكبار الشخصيات وكبار المسؤولين بالدولة والوزراء وسفراء الدول. وتُراجَع هذه القوائم

بين الحين والآخر في فترات متقاربة حيث التغيير في الأسماء وارد بصفة دائمة، مع مراعاة الآتي عند إعداد هذه القوائم:

- إذا انتمى شخص لأكثر من درجة، فإنه يسجَّل في القائمة على الدرجة الأعلى.

- إذا كانت أقدمية هيئات أو مؤسسات فإن الأقدمية تُحتسب على تاريخ القرار الصادر بإنشائها بالتاريخ واليوم والشهر والسنة.

- إذا كان هناك وزير حالي ووزير سابق فإن السابق يسجَّل بعد الوزير العامل.

- حَمَلة الأوسمة يتخللون قوائم الشخصيات حسب نوع الوسام ودرجته.

- أصحاب المكانة العلمية أو الأدبية أو الدينية يمكن ترتيبهم في موقع يليق بمكانتهم.

- في الحفلات المختلطة (رجال وسيدات) تتبع السيدة درجة زوجها، ويمكن تقديم السيدات إذا كان عدد الرجال أكبر من عدد السيدات في المآدب الرسمية.

- إذا كانت السيدة تحمل لقبًا أو وظيفة معينة لا يُلحق زوجها بمرتبتها، ولكن يوضع في درجته التي يشغلها.

تصنيف قوائم الأسبقية:

- قوائم للأسبقية خاصة لمناصب المواطنين، المدنيين منهم والعسكريين.
- قوائم للأسبقية متداخلة بين مناصب وطنية ودبلوماسية وأجنبية.
- قوائم للأسبقية خاصة برجال الدين ومراتبهم الدينية ومسمياتهم المختلفة.
- قوائم بالأسبقية بين الهيئات بعضها البعض.

ويوضع في كل دولة نظامٌ للأسبقية خاصٌّ بها وبظروفها ونظام الحكم فيها؛ بحيث تختلف الأسبقية في الدول الملكية عنها في الدول ذات النظام الجمهوري، ويوضع نظام الأسبقية في كل دولة حسب درجات المسؤولين فيها، وطبقًا للمسميات المحلية، ويصدر قرار أو مرسوم باعتماد هذه الأسبقية ويُنشر في الجريدة الرسمية ولا يجوز لأحد الاعتراض على ترتيبه في القائمة.

المبحث الأول
الأسبقية بين الدول

تحدَّد الأسبقية بين الدول كاملة السيادة في المناسبات المختلفة التي تمثَّل فيها الدول طبقًا لإحدى الطرق التالية:

1- الطريقة الأبجدية:

ترتَّب الدول المشتركة في المؤتمر أو المعاهدة، أو أي نوع من أنواع الاجتماعات متعددة الأطراف، حسب الحروف الأبجدية لأسماء الدول الأعضاء باللغة الفرنسية أو الإنجليزية أو العربية.

تُمنح رئاسة المؤتمر، من قبيل المجاملة، للدولة المضيفة للمؤتمر أو إلى الدولة صاحبة المؤتمر.

يمكن أن تكون الرئاسة في المؤتمر بطريقة التناوب بين الأعضاء.

2- طريقة التناوب *Alternate*:

وتتبع هذه الطريقة عند التوقيع على معاهدة تشترك فيها مجموعة من الدول؛ ففي نسخة المعاهدة التي ستحتفظ بها الدولة يُذكر اسم هذه الدولة سابقًا، بما في ذلك اسم رئيسها وأسماء مندوبيها، ويتم ترتيب باقي الدول وفقًا لأبجدية أسماء الدول. فإذا كانت المعاهدة بين الدول العربية فإن المتَّبع هو ترتيب الدول حسب الحروف الأبجدية باللغة العربية، أما إذا كانت بين دول عربية وأوروبية فيكون ترتيب الدول حسب الأبجدية باللغة الإنجليزية.

3- طريقة القرعة:

ترتَّب الدول أو المندوبون في التوقيع بالقرعة، وهذه الطريقة قليلة الاستخدام.

المبحث الثاني
الأسبقية بين الملوك ورؤساء الدول

يختلف رئيس الدولة من دولة إلى أخرى، وذلك تبعًا لنشأته التاريخية أو اختيار الشعوب وتفضيلها لنظام حكم دون آخر؛ ففي النظم الملكية يمكن أن يحمل رئيس الدولة لقب إمبراطور، كما في اليابان، أو قيصر، كما في روسيا قبل الثورة البلشفية عام 1917م، أو ملك، كما في بريطانيا، أو سلطان، كما في عمان، أو شيخ، كما في الإمارات، أو أمير، كما في الكويت، أو شاه، كما في إيران قبل الثورة.. وفي النظم الجمهورية يمكن أن يحمل رئيس الدولة لقب رئيس الجمهورية، كما في مصر، أو رئيس الاتحاد، كما في سويسرا والاتحاد السوفيتي سابقًا، أو الفهرر، كما في ألمانيا في عهد النازية.

وقد كانت الألقاب فيما مضى مثارَ جدلٍ بين الدول فيما يتعلق بالمراسم وحتى التقدم والصدارة؛ فكان الأباطرة يدَّعون لأنفسهم حق التقدم على غيرهم من رؤساء الدول، وكان الرؤساء المتوَّجون يعتقدون أن لهم حق الصدارة على الرؤساء المنتخبين، على أن هذه الادعاءات لم يعُد لها وجود في الوقت الحالي وأصبح رؤساء الدول جميعًا يعامَلون بالمثل.

وبما أنه يمثل دولته، فقد جرت العادة على أن تبلّغ الدول الأخرى بوصول رئيس الدولة إلى الحكم وتسلمه منصبه؛ حيث من الضروري إعلامهم، لا سيَّما فيما إذا كان قد تسلم منصبه عن طريق ثورة أو انقلاب؛ إذ في هذه الحالة يصبح الاعتراف ضروريًّا ليس فقط بالحكومة الجديدة بل وبالرئيس الجديد حتى لا تتأثر العلاقات الدبلوماسية.

إن تهنئة دولة ما لرئيس دولة أخرى بمناسبة توليه منصبه تعني الاعتراف بنظامها السياسي ورغبتها في استمرار العلاقات الودية بين الدولتين، أما الرفض فإنه يعني تحولاً في هذه العلاقات وقد يترتب عليه توقفها.

ويمكن أن يتم الاعتراف برئيس الدولة بصورة صريحة، أي من خلال إعلان رسمي أو مذكرة تبليغ دبلوماسي، وقد يتم بصورة ضمنية. وتجري العادة على أن يقوم مبعوثو الدولة الأجنبية في الدولة بتقديم أوراق اعتماد جديدة إلى الرئيس الجديد كتعبير عن الاعتراف.

وبصفة عامة، لا توجد قواعد ثابتة تحدد الأسبقية بين الملوك والرؤساء عند اجتماعهم في مكان واحد، لكن إذا اجتمع رئيسا دولتين فإن الرئيس المضيف يعطي الأسبقية للرئيس الضيف، أما إذا اجتمع عدد كبير من الرؤساء في مكان واحد فيمكن تحديد الأسبقية فيما بينهم طبقًا لإحدى القواعد التالية:

- تاريخ التاج (أقدمية الجلوس على العرش).
- تاريخ تولي الحكم.
- الحروف الأبجدية لأسماء الدول بالفرنسية أو بالإنجليزية (وهي أنسب الطرق)، أو باللغة العربية إذا كان الاجتماع مقصورًا على الحكام العرب.
- التناوب؛ بحيث يتقدم كل منهم على زملائه في اجتماع من الاجتماعات أو حفل من الحفلات.
- اعتبار السن.
- الاتفاق السابق على عدم وجود أسبقية بينهم وأن مواضعهم متساوية.

وفي أغلب الأحوال يكون القرار في مثل هذه المناسبات لرئيس الدولة المضيفة.

المبحث الثالث
أسبقية الوزراء

حتى وقت قريب، كان يجري ترتيب أعضاء الحكومة في فرنسا حسب نظام الأسبقية، تبعًا للأقدمية في الوزارة التي يشغلونها، ويأتي وزراء الدولة مباشرة بعد رئيس الوزراء حسب ترتيب الأقدمية.

ومنذ ذلك الحين، أصبح الترتيب البروتوكولي للوزراء محددًا بالترتيب المنصوص عليه في القرار المنشور في الجريدة الرسمية، الذي يحدد تشكيل الحكومة، ويعود هذا الترتيب، كما يبدو، إلى اعتبارات شخصية وسياسية. وبشكل عام يتقدم الوزراء المركزيون على الوزراء التنفيذيين.

ولكن إذا استقال أحد الوزراء أو نُقل إلى وزارة أخرى أو تُوفي، فإن من يعيَّن بدلًا منه لا يكون في أسبقية سلفه، ولكن يسجَّل في آخر قائمة الوزراء، وهذه الأسبقية ثابتة إلا في وزارات السيادة (الخارجية، الداخلية، الدفاع، الإعلام)؛ بحيث إذا تغيَّر أحد وزراء هذه الوزارات، على سبيل الخصوص، فإن من يعيَّن حديثًا يبقى في الأسبقية نفسها. كما يُراعَى في ترتيب أسبقية الوزراء، قبل توقيع المرسوم، من شغل إحدى الوزارات عدة سنوات قبل ذلك، فإنه يوضع في موقع متقدم من هذه القائمة.

المبحث الرابع
أسبقية المبعوثين الدبلوماسيين

أولًا: الأسبقية بين البعثات الدبلوماسية

حدد بروتوكول فيينا لسنة 1815م ترتيب الأسبقية بين البعثات الدبلوماسية على الوجه الآتي:

- المقاصد الرسولية (أو السفارة البابوية): وهي مقر القاصد الرسولي، وهي البعثة الدبلوماسية التي تمثل الكرسي البابوي لدى إحدى الدول.

- السفارات: هي البعثة الأكثر أهمية والأعلى مرتبة، ويترأسها عادة موظف برتبة سفير.

- المفوضيات: وهي أدنى مرتبة من السفارة، ويقوم بمهامها وزير مفوض.

ثانيًا: الأسبقية الفردية للدبلوماسيين

ترتَّب الأسبقية الفردية في السلك الدبلوماسي كالآتي:

- القاصد الرسولي: ويطلق على سفراء الفاتيكان لقب قاصدي البابا الرسوليين Apostolic Nonces، وتنحصر مهمتهم غالبًا في الناحية الدينية؛ فهم يمثلون رئيس الكنيسة الكاثوليكية الرومانية.

- السفراء: والسفير هو الشخص الذي يختاره رئيس الدولة ليوفده باسمه إلى رئيس دولة أخرى للقيام بالأعمال التي يعهد بها إليه ولتمثيل شخص رئيس الدولة بما يحمله من أوراق اعتماد وكتب تفويض.

- المندوبون فوق العادة والوزراء المفوضون المعتمدون: العادة المتبعة حاليًّا هي منح الدبلوماسي من الدرجة الثانية اللقب الثنائي «الوزير المفوض والمندوب فوق العادة» Envoy Extraordinary and Minister Plenipotentiary، ويأتي ترتيبهم بعد السفراء، وتعيين الوزراء المفوضين يسمح لبعض الدول بأن يكون لها تمثيل دبلوماسي لائق يتفق مع مكانتها وكرامتها دون الإسراف في مظاهر الأبهة والعظمة.

- القائمون بالأعمال Chargé d'Affaires: يُعتمدون لدى وزير الخارجية بموجب كتاب صادر من وزير خارجية دولتهم، وهذا لا يمنع أن يكون لهم صفة رئيس بعثة دبلوماسية.

- ولا بد هنا من التفريق بين القائمين بالأعمال الأصليين en titre، باعتبارهم رؤساء بعثات، والقائمين بالأعمال بالنيابة ad interim، وهم الذين يتولون أعمال البعثة الدبلوماسية أثناء غياب رئيسها بصورة مؤقتة أو دائمة ويأتون في الأقدمية بعد القائمين بالأعمال الأصليين، وهؤلاء يقدمهم رئيس البعثة قبل مغادرته البعثة أو وزير خارجية الدولة المعتمد لديها. ولا يجوز أن يقدِّم قائم بالأعمال بالنيابة

شخصًا آخر بالصفة نفسها، كما أن القائمين بالأعمال بالنيابة للسفارات يوضعون قبل القائمين بالأعمال بالنيابة للمفوضيات.

- مستشارو السفارات: المستشار هو الشخص الثاني بالسفارة، وهو الساعد الأيمن للسفير، وعليه يقع عبء الإشراف المباشر على جميع أقسام السفارة وأجهزتها والاستئناس برأي السفير فيما يعرض له من موضوعات مهمة وتلقّي تعليماته بشأنها وتنفيذها.

- سكرتارية أوائل.

- سكرتارية ثوانٍ.

- سكرتارية ثوالث.

- (السكرتارية، سواء أوائل أو ثوانٍ أو ثوالث، هم معاونو المستشار في تأدية عمله، كل حسب قدراته واختصاصه في الموضوع، ومن الأمور المسلّم بها الآن أن يعهد إلى أحد السكرتارية بكتابة التقارير السرية على الحاسب الآلي ضمانًا لأمن السفارة وسرية المكاتبات).

- الملحقون الدبلوماسيون: الملحق يقوم بمساعدة السكرتارية في أعمالهم، وقد يقوم أيضًا بالأعمال التي يكلفه بها المستشار أو السفير، ويتولى في بعض الأحيان عمل المسؤول عن الشؤون المالية والإدارية - أمين المحفوظات، عند تغيبه.

ثالثًا: الأسبقية بين رؤساء البعثات الدبلوماسية

- تحدَّد أقدمية رؤساء البعثات في كل الدرجات وفقًا لتاريخ الإخطار الرسمي بالوصول إلى عاصمة الدولة المعتمد لديها، وتبعًا لتاريخ تقديم أوراق الاعتماد لرئيس الدولة المعتمد لديها.. وتراعي إدارة المراسم بوزارة خارجية دولة الاستقبال تاريخ الوصول عند ترتيب السفراء للقاء وزير الخارجية، فيدخل أولًا مَن وصل إلى الدولة في زمن سابق؛ حيث تُحتسب الأقدمية من اللحظة التي قدم فيها أوراق اعتماده إلى وزير الخارجية، ولا يمارس السفير أعماله الرسمية إلا بعد تقديم أوراق اعتماده.

وفي حالة وفاة رئيس الدولة المعتمدة أو تعيين رئيس جديد لها تقدَّم أوراق اعتماد جديدة ولكن تبقى الأسبقية كما هي.

- يأتي السفراء أولًا ثم المندوبون فوق العادة والوزراء المفوضون ثم القائمون بالأعمال الأصليون ثم القائمون بالأعمال بالنيابة، والقائم بأعمال السفارة يأتي قبل القائم بأعمال المفوضية.

- أسبقية القائمين بالأعمال الأصليين تكون من تاريخ تقديم خطابات اعتمادهم لوزير خارجية الدولة المعتمدين لديها.

- تحدَّد أسبقية القائمين بالأعمال بالنيابة طبقًا لتاريخ مباشرتهم لأعمالهم بهذه الصفة، ولا يكتسب القائم بالأعمال بالنيابة لسفارة أو مفوضية أقدمية سفيره بأي حال من الأحوال.

- زوجات الممثلين الدبلوماسيين يتمتعن بمزايا وأسبقية وألقاب أزواجهن، أما زوج السفيرة فلا تشمله أسبقية الزوجة ولا يتمتع الأبناء بأسبقية آبائهم.

- تحدَّد أسبقية السفراء ورؤساء البعثات الدبلوماسية بالنسبة لكبار رجال الدولة المضيفة طبقًا لبروتوكول كل دولة؛ ففي بعض الدول يوضع السفراء في الترتيب قبل وزراء الدولة، وفي بعض الدول الأخرى يأتون بعد وزراء الدولة في الاحتفالات التي تقيمها حكومة الدولة المضيفة؛ فمثلًا:

- في النظم الملكية: يأتي ترتيب السفراء بعد أفراد الأسرة المالكة، أي قبل الوزراء.
- في النظم الشيوعية والاشتراكية: يأتي ترتيب السفراء بعد الوزراء.
- في فرنسا: يأتي السفراء قبل الوزراء.
- في الولايات المتحدة: تبدأ الأسبقية بنائب رئيس الجمهورية، يليه مباشرة عميد السلك الدبلوماسي والسفراء ثم وزير العدل ومن يليه.

- في المآدب التي تقيمها السفارات الأجنبية، يتقدم وزراء الدولة المضيفة على

جميع السفراء الأجانب باعتبارهم ممثلين للحكومة المضيفة وضيوفًا على السلك الدبلوماسي.

- يتمتع المبعوثون الموفدون في مهمة خاصة بما يتمتع به الممثلون الدبلوماسيون، وتحدَّد أسبقيتهم حسب الألقاب التي يحملونها خلال المهمة الموفدين من أجلها.

- يسبق العضو الدبلوماسي مَن هم في درجته من الدبلوماسيين إن كان ضيفًا عليهم في سفارتهم مهما كانت أقدميته بالنسبة لهم.

- عند دعوة السفراء ورؤساء البعثات الدبلوماسية إلى حفلات رسمية أو عامة، فإنهم عادة يأخذون مكان الصدارة عن باقي المدعوين، وإهمال هذا التقليد قد يسبب تأثرًا في العلاقات.

- يعتبر السلك الدبلوماسي وحدة لا تتجزأ في الحفلات العامة.

رابعًا: الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية

- عميد السلك القنصلي هو أقدم قنصل عام حصل على إجازة قنصلية Exequatur أو إذن بممارسة عمله، وفي حالة غيابه يتولى العمادة من يليه في القدم.

- ينقسم رؤساء البعثات القنصلية إلى أربع درجات:

- قناصل عامون.
- قناصل.
- نواب قناصل.
- وكلاء قناصل.

ويرتَّب القناصل فيما بينهم تبعًا لمستوى وظائفهم؛ فالذين يتولون قنصليات عامة يأتون أولًا ثم الذين يتولون قنصليات، ثم نواب القناصل، ثم وكلاء القناصل. وتُحسب أقدميتهم في كل مستوى تبعًا لأقدمية الإجازة القنصلية التي مُنحت لكل منهم.

- تحدَّد أسبقية القناصل فيما بينهم وفقًا لتاريخ الإجازة القنصلية التي تمنحهم إياها الدولة المعتمدين لديها باعتماد براءاتهم القنصلية أو من تاريخ السماح لهم بممارسة أعمالهم القنصلية أيهما أقدم، فإن تساوى الاثنان فمن تاريخ الإبلاغ عن التعيين.

- ترتيب رؤساء البعثات القنصلية بالنيابة يكون تبعًا لتاريخ تسلمهم أعمالهم كرؤساء لهذه البعثات بالنيابة.

- يكون ترتيب القناصل العاملين بالنيابة بعد القناصل العاملين.

- يتقدم القناصل المسلكيون على القناصل الفخريين:

- قناصل مسلكيون: تعينهم الدولة من مواطنيها ويتقاضون راتبًا ولا يمارسون لدى الدولة المضيفة أي نشاط.

- قناصل فخريون: تختارهم الدولة من دون راتب، من مواطنيها أو من رعايا الدولة التي يمارسون فيها الأعمال القنصلية.

- رؤساء البعثات القنصلية الفخريون يأتون بعد رؤساء البعثات القنصلية العاملين.

- القناصل الأجانب في الدولة يجب أن يكونوا موضع الاعتبار التام، سواء كأفراد أو مجموعة.

- يعتبر السلك القنصلي في الحفلات العامة وحدة كاملة لا تتجزأ.

خامسًا: الأسبقية بين الملحقين العسكريين

تحدَّد في البعثة الواحدة وفقًا لرتبهم العسكرية، ويحتلون مكانهم بعد رئيس البعثة والشخص الذي يليه وينوب عنه حكمًا في غيابه. وتثبت هذه الأسبقية في قائمة السلك الدبلوماسي التي تصدرها الدولة التي اعتُمدوا لديها.

سادسًا: ترتيب الأسبقية داخل البعثة الدبلوماسية الواحدة

يحدَّد هذا الترتيب تبعًا للقواعد المتبعة في كل دولة، وتُخطَر به الدولة المضيفة لوضعه في القائمة الدبلوماسية، وتراعَى عادة القواعد التالية في تحديد أسبقية أعضاء السفارة الواحدة بالنسبة لبعضهم بعض:

- يجب أن يكون لرئيس البعثة دائمًا طابع دبلوماسي.

- القاعدة العامة أن من يلي السفير أو رئيس البعثة مباشرة على القائمة الدبلوماسية هو الدبلوماسي الثاني في السفارة مهما كانت درجته؛ إذ لا يجوز أن يقوم بأعمال السفارة بالنيابة إلا موظف دبلوماسي، كما سبق ذكره.

- لا تُنقض القاعدة السابقة إلا في حالة إذا كان الملحق العسكري في درجة لواء، فإنه يتقدم على الدبلوماسي الأقدم بعد السفير ما لم يكُن في درجة وزير مفوض.

- يرتَّب الملحقون الفنيون في كل بعثة تبعًا لتاريخ ممارستهم لعملهم.

- باقي المستشارين والسكرتارية والملاحق يرتَّبون تبعًا لدرجاتهم، وعلى ذلك يمكن ترتيب أعضاء البعثة الواحدة كالآتي:

- رئيس البعثة.
- المبعوث الدبلوماسي (من السلك الدبلوماسي) الذي يحل محل رئيس البعثة عند غيابه.
- مجموعة الملحقين العسكريين (البريون، الجويون، البحريون).
- باقي الملحقين الفنيين حسب درجاتهم.
- باقي أعضاء البعثة الدبلوماسية حسب أقدميتهم.

- إذا كان لاجتماع رسمي طابع فني، فإن رئيس البعثة قد يعطي المكان الأول

بالنسبة لمجموعة الملحقين الفنيين، للملحق المختص بالنسبة لموضوع الاجتماع، ويحتفظ باقي أعضاء البعثة فيما بينهم بأسبقيتهم.

– في الاجتماعات الرسمية التي تشترك فيها الجالية، فإن القنصل العام أو القنصل يأخذ مكانه بعد رئيس البعثة مباشرة.

المبحث الخامس
أسبقية المجاملة

– يجوز منح أسبقية خاصة على سبيل المجاملة لبعض الشخصيات التي تتمتع بمكانة علمية أو اجتماعية مرموقة بحيث تكون متداخلة مع أسبقية الشخصيات الرسمية.

– في الحفلات تراعَى عوامل السن أو القرابة في منح أسبقية للمجاملة.

– يُمنح الأجانب أسبقية على المواطنين إذا تساووا معًا في الدرجة أو المرتبة، كما أن المواطنين القادمين من الخارج يتقدمون المواطنين المقيمين في الدولة.

– إذا كان منح أسبقية لشخصية قد يتسبب في انتقاد أو امتعاض في اجتماع رسمي فمن الأفضل التغاضي عن دعوة هذه الشخصية.

– عائلة الداعي تأتي بصفة عامة بعد المدعوين.

المبحث السادس
أسبقية الموظفين والضباط

تُحتسب أسبقية الموظفين حسب الدرجة الوظيفية لكل منهم، وإذا تساوى شخصان في درجة واحدة فيقدَّم الأقدم في التعيين في وظيفته، وأحيانًا يمكن تقديم شخصية عامة لها قيمة علمية أو أدبية أو لكبر سنه، وذلك من قبيل المجاملة.

إن أسبقية الضباط تُحتسب دائمًا حسب الرتبة العسكرية، وإذا تساوى ضابطان في الرتبة نفسها فيسبق الأول في الترقي للرتبة نفسها، حسب تاريخ التخرج.

المبحث السابع
أسبقية الزوجات

هناك عدة أعراف دولية تحكم أسبقية السيدات في الحفلات التي يُدعى إليها أجانب:

- أن السيدات يتقدمن الرجال.
- أن كل زوجة تأخذ رتبة زوجها في الترتيب.

إذا كان راعي الحفل غير متزوج أو زوجته غير موجودة بالحفل، يحل محلها في الاستقبال وشغل المكان الرئيسي على المائدة زوجة أقدم الحاضرين مكانة.

إذا كانت الزوجة تشغل منصبًا رسميًّا فمنصبها هو الذي يحدد أسلوب معاملتها في الاستقبال والترتيب على الموائد الرسمية دون النظر إلى مكانة زوجها.

إذا كانت الزوجة ذات مكانة خاصة أو زوجها، كأن تكون عالمة أو متخصصة، أو يكون زوجها عالمًا أو متخصصًا، فيمكن تقديمهما احترامًا وتقديرًا للعلم عن أماكنهما العادية.

المبحث الثامن
الأسبقية في الحفلات والمآدب

- القاعدة الأساسية: لا نيابة في الأسبقيات، وإنما يحق لرئيس الدولة أو رئيس الحكومة أن ينتدب أحد الوزراء، وهؤلاء أيضًا يحق لهم انتداب وكلاء الوزارة في الحفلات والمآدب الرسمية المقامة تحت رعايتهم، ويجوز في هذه الحالة أن يحل المنتدب محل الأصلي في الأسبقية.
- لا يتمتع الأفراد بالأسبقية المقررة للهيئات التي ينتمون إليها.
- يوزَّع أصحاب الأسبقية على يمين ويسار من يترأس الحفل.
- يجوز في بعض الحالات وضع السلطة المدنية على يمين من يترأس الحفل، والسلطة العسكرية على يساره.
- يبدأ الحفل بعد وصول من يترأسه، ولا يُسمح لأحد بالدخول بعد ذلك.
- عند الانتهاء من الحفل يخرج الرئيس أولًا قبل الآخرين.
- مقعد الشرف في المائدة، سواء مستديرة أو مستطيلة أو حدوة حصان، يكون في منتصف صدر المائدة الذي يقابل الباب الرئيسي للغرفة أو الذي يواجه النوافذ إذا كان الباب على الجانب، ثم يتم توزيع باقي المقاعد على يمين ويسار مقعد الشرف بالتوالي.

المبحث التاسع
الأسبقية في هيئة الأمم المتحدة والجامعة العربية

ينص ميثاق هيئة الأمم المتحدة على أسبقية الدول فيما بينها طبقًا للحروف الهجائية باللغة الإنجليزية، وفي اجتماعات الجمعية العامة تُجرى قرعة كل دورة

على أي الدول تحتل المقعد الأول حتى لا يكون حكرًا على الدولة التي تحمل حرف «A»، تليها الدول التي تتبعها بالحروف الهجائية الإنجليزية ويستمر هذا النظام لمدة عام كامل ابتداء من يوم افتتاح الدورة السنوية للجمعية العامة وحتى افتتاح الدورة السنوية التالية؛ حيث تُعقد القرعة من جديد وتبدأ الدولة التي تقع عليها هذه القرعة.. وهكذا، وعلى هذا الأساس يتم توزيع الوفود المشاركة في الدولة داخل قاعة المؤتمرات في الجمعية العامة للأمم المتحدة.

وهناك نظام آخر متَّبع في الأسبقية بمنظمة الأمم المتحدة، هو: اختيار أمينها العام كل عام لدولة معينة، ليبدأ أسبقية الجلوس في الجمعية العمومية بهذه الدولة، ما يتيح لمندوب هذه الدولة أن يجلس في المقدمة وتتبعه الدول الأخرى التي يكون الحرف الأبجدي لها متأخرًا، وهو نظام طيب ومبتكر.

أما في مجلس الأمن الدولي فإن نظام الأسبقية له خصوصيته؛ حيث يبدأ من الدولة رئيس المجلس في حينه، لكن هذا الترتيب في نظام الأسبقية في هيئة الأمم المتحدة لا يعتبر شاملًا ونهائيًّا، بل هناك في كثير من الأحيان خروج عن هذه القواعد بسبب الخلافات السياسية والحواجز اللغوية.

أما في جامعة الدول العربية فقد تم الاتفاق في ميثاقها على ترتيب الدول العربية حسب الحروف الأبجدية العربية للدول، وقد حلَّت هذه القاعدة كثيرًا من المشاكل التي كانت تثور في بعض المواقف بين الدول العربية قديمًا.

المبحث العاشر
الأسبقية في المناسبات الخطابية

في الحفلات الخطابية:

القاعدة هي أن تتحدث أكبر الشخصيات في آخر الحفل، ولا يجوز الكلام بعدها.

في الجمعية العامة للأمم المتحدة:

- وفقًا لموعد طلب الكلمة من كل دولة ورغبتها، وعند تعارض الرغبات يكون وفقًا لتاريخ الطلب.

- يراعى أن يتحدث رؤساء الدول أولًا ثم رؤساء الوفود من الوزراء.

- التحدث أولًا للدول الأعضاء ذات السيادة ثم للمراقبين وممثلي المنظمات الدولية.

المبحث الحادي عشر
الأسبقية على أرض المطار

يصطف المستقبلون على أرض المطار حسب أقدميتهم، وهي الأقدمية المتبعة في استقبال وتوديع الضيوف، وهي المتبعة في المناسبات والحفلات العامة.

يقوم رئيس التشريفات بتقديم كبار المستقبلين إلى ضيف البلاد ويقدم أفرادَ الأسرة الحاكمة بالاسم والصفة، أما الوزراء والسفراء فيتم تقديمهم بالصفة؛ حيث إن الضيف لن يستوعب أسماء جميع المستقبلين، لكن الموقف يتطلب التقديم، فيكتفي بالصفة فقط.

ويكون رئيس الدولة مرافقًا للضيف، يسير إلى جواره على اليمين وعلى بُعد خطوتين لإعطائه الفرصة للسلام على المستقبلين، وفي هذه الأثناء يقوم رئيس الدولة المضيف بتحية المستقبلين بإيماءة من الرأس، ولكن في نهاية صف المستقبلين يقف أعضاء سفارة الضيف وبعض أفراد الجالية فيمكن للرئيس المضيف أن يصافح أعضاء السفارة وأفراد جالية الضيف باليد.

والسؤال هنا: أين يسير رئيس التشريفات؟ هل موقعه أن يسير أمام الضيف لتقديمه للمستقبلين؟ وكذلك هل يسير أمامه عند التوديع؟

الأصل في جميع الأحوال أن يسير رئيس التشريفات أمام الرئيس وأمام الضيف،

وذلك كدليل لخط السير المتفق عليه (إلى قاعة الشرف.. السيارة الرئيسية.. المناسبات العامة.. زيارة المصانع والمعارض).

ففي هذه الحالة يتابع الرئيس بنظره سير رئيس مراسمه حتى لا يخطئ برنامج السير، وهذا التقليد متبع في جميع دول العالم.. إلا أنه في بعض الأحيان يفضِّل الرئيس المضيف أن يسير رئيس المراسم خلف الضيف لتقديمه للضيوف، وفي هذه الحالة يلتزم رئيس المراسم بالسير بهذه الطريقة، وهي تعليمات نادرة.

أما في حالة المترجم فهو يسير خلف الرئيسين بصفة دائمة، وإذا كان الرئيسان جالسين فإن مقعد المترجم يكون في الخلف بين الرئيسين، وعلى مقربة حتى يستطيع الرئيس سماع ترجمته، وأثناء حفلات العشاء يجلس أيضًا خلفهما ولا يتناول الطعام متفرغًا للترجمة.

الأسبقية في ركوب الطائرة

عند الاستقبال، يكون أول من ينزل من الطائرة هو الرئيس، ثم يتبعه باقي أعضاء الوفد حسب الترتيب الذي يراه رئيس الوفد.

أما عند التوديع فإن جميع أعضاء وفد الضيف يصعدون إلى الطائرة قبل صعود الرئيس؛ حيث يقوم رئيس الوفد الضيف بتوديع رئيس الدولة المضيفة ثم يصعد إلى الطائرة.

المبحث الثاني عشر
الأسبقية في السير والجلوس ومقاعد السيارة

في السير:

- يسير الشخص الأقدم على اليمين ويتقدم الباقون ثم الآخرون وفقًا لأقدميتهم.
- عند الدخول من الباب أو صعود السلم يتقدم الشخص الأقدم.

في الجلوس:

يثور هذا التساؤل في الحفلات الرسمية؛ حيث يكون رئيس الدولة أو رئيس الوزراء جالسًا وسط القاعة ويجلس على جانبيه كبار المدعوين، فلو حدث أن وصل أحد الضيوف في وقت مبكر فإنه يستطيع أن يقدِّر أين سيكون مقعده بعد وصول رئيس الدولة؛ لذا وجب على كل مدعو أن يتحلى بهذا الحس حتى لا يشغل مقعدًا ليس ملائمًا له، أي لدرجته.

في مقاعد السيارة:

- مقعد الشرف في السيارة هو المقعد الأيمن ويليه مقعد اليسار ثم المقعد في المنتصف أو الكرسي الأمامي، ولا يجوز استعمال مقعد المنتصف في المناسبات الرسمية إلا عند الضرورة القصوى.

- عند الركوب، يركب الشخص الأقدم من الباب الأيمن ثم يركب الشخص الثاني، والثالث إن وُجد، من باب السيارة الأيسر.

- وعند النزول، ينزل الشخص الأقدم من الباب الأيمن ثم الشخصان الثاني والثالث من الباب الأيسر.

- إذا كان صاحب السيارة يتولى قيادتها بنفسه فإن مقعد الشرف يكون حينئذ إلى جانبه، وذلك إذا كان في البرنامج فقرة غير رسمية كأن يريد أن يُطلع المضيفُ ضيفَه على بعض الجوانب العمرانية بالمدينة، وعادة في المواكب الرسمية يحتل المقعد الأمامي في السيارة بجوار السائق المرافق العسكري للضيف أو أحد أفراد الأمن، وكذلك في المواكب الرسمية تتقدم السيارة التي يستقلها الرؤساء تتبعها بقية سيارات الموكب.

الفصل الرابع

مراسم الزيارة لكبار الشخصيات الرسمية



زيارة رئيس جمهورية مصر العربية لروسيا أثناء استعراض حرس الشرف

أصبحت الزيارات الرسمية والمؤتمرات الدولية والإقليمية والمعارض الدولية تحتل جزءًا كبيرًا من العمل الرسمي والدبلوماسي، وكذلك عالم الأعمال والمال، ويستتبع ذلك ضرورة ترتيب وإعداد برنامج استقبال رؤساء الدول وأعضاء الوفود ومرافقتهم وتسهيل مهمتهم وإقامتهم في البلاد، وهو ما يقوم به رجال المراسم.

والجدير بالذكر هنا أنه إذا كانت النشاطات البروتوكولية خلال الزيارات الرسمية والمؤتمرات الدولية قد يظهر أنها قضايا بسيطة وليست مهمة، لكنها في الحقيقة مهمة جدًّا؛ كون الانطباع الذي تتركه على الضيوف الزائرين والمراقبين والرأي العام يخضع للتحليل من قِبَل مختلف الأطراف، سواء في دولة الضيف أو في الدول الأخرى، ويؤثر على المستوى السياسي للزيارة.

ولقد طوَّر المجتمع الحديث مراسم الزيارة وفقًا لمقتضيات العصر، ومن أبرز معالم هذا التطور أمران:

الأول: تبادل الزيارات بين رؤساء الدول والوزراء: وهذا يتم عادة على أساس مبدأ التبادل والمعاملة بالمثل، وبالنسبة لرؤساء الدول والحكومات تكون لها طقوس خاصة في الاستقبال والضيافة ونحو ذلك.

الثاني: استخدام البطاقات: وهذا يُستخدم بصورة مكثَّفة في إطار المعاملات الدبلوماسية، والهدف من استخدام بطاقات الزيارة إثبات حضور الشخص إلى دار الشخص الآخر أو مكتبه للقيام بواجب وظيفي أو اجتماعي كالتهنئة أو التعزية أو نحو ذلك، وإن كانت هذه العادة آخذة في التلاشي إلا أنها في الحقيقة تدل على حسن وكرم الخلق لمن يقوم بها.

المبحث الأول
أنواع الزيارات

هناك خمسة أنواع من الزيارات:

النوع الأول: الزيارة الرسمية

الزيارة الرسمية هي الزيارة التي تتم بدعوة رسمية من خلال القنوات الدبلوماسية، سواء كان الداعي رئيس دولة أو رئيس وزراء أو وزيرًا.. إلى مدعو يكون على مستوى الداعي نفسه، وللزيارة الرسمية عدة أسماء:

الزيارة الرسمية State Visit: التي تتم بطلب شخصي من رئيس دولة أخرى.

الزيارة الرسمية Official Visit: التي تُوجَّه فيها دعوة لرئيس دولة لزيارة دولة الداعي عبر القنوات الرسمية.

زيارة الدولة: وهي زيارة رسمية للدولة، والفارق بينها وبين الزيارة الرسمية هو أنها تكون بناء على دعوة رسمية لرئيس الدولة، وتكون لأول مرة ولا تتكرر مرة أخرى طوال مدة رئاسته خلافًا للزيارات الرسمية بين الدول العربية التي تتكرر، وهذا ما استقر عليه العرف الدولي.

وهنا قد يثار بعض التساؤلات:

هل إذا كان الداعي في مستوى أقل ممن توجَّه له الدعوة، تكون هذه الدعوة موافقة لقواعد البروتوكول؟

لا يمكن أن يتم ذلك؛ فلا يُتصور أن يبعث وزيرٌ دعوةً إلى رئيس دولة، ولكن قد يتم العكس، وهو أن يبعث رئيس دولة أو رئيس وزراء دعوة رسمية إلى وزير يمكن أن يكون قد قام بخدمات جليلة للدولة الداعية، ولكن جرت العادة أن يدعو من يشغل المنصب الرسمي نظيره في المنصب نفسه.

كيف يتم توجيه الدعوات؟

أن يطلب رئيس الدولة زيارة رئيس دولة أخرى.

في المؤتمرات الدولية، يلتقي الرؤساء بعضهم البعض ويكون أحد الموضوعات هو توجيه الدعوات.

أن يكون رئيس الدولة في زيارة رسمية لدولة من الدول، وأثناء الزيارة يوجِّه الدعوة لرئيس تلك الدولة.

أن يكلَّف سفير الدولة الداعية في الدولة المدعوة بتسليم الدعوة إلى وزارة خارجية تلك الدولة.

أن يحمل مبعوث من رئيس الدولة دعوة لتسليمها لرئيس الدولة المعنية في مقابلة شخصية، للقيام بزيارة الدولة في الموعد الذي يناسب ذلك الرئيس.

يكلَّف سفير تلك الدولة، التي يُدعى رئيسها للزيارة، بنقل دعوة رئيس الدولة الداعية.

وكيف يتم تحديد موعد الزيارة؟

يحدَّد موعد الزيارة ويرسَل هذا الموعد بالطرق الدبلوماسية، أي عن طريق السفارات، وهناك طريقتان:

الأولى: أن تستدعي وزارة خارجية تلك الدولة سفير الدولة الداعية إلى الوزارة لإبلاغه بالموعد الذي ارتآه رئيس تلك الدولة مناسبًا للقيام بالزيارة، ويقوم سفير الدولة الداعية بإخطار وزارة خارجيته.

الثانية: أن تكلف تلك الدولة سفيرها لدى الدولة الداعية أن يبلغ وزارة خارجية الدولة المعتمد فيها السفير بموعد الزيارة.

وفي كلتا الحالتين، بعد أن يتم إبلاغ وزارة الخارجية بموعد الزيارة، تقوم إدارة المراسم بالخارجية بإرسال هذه المعلومات إلى إدارة التشريفات بالرئاسة.

هذا هو الإجراء الرسمي المتَّبع إلا بعض الاستثناءات، كأن يتصل مدير مراسم الرئاسة في تلك الدولة بمدير المراسم بالدولة لإبلاغه بموعد الزيارة الرسمية لرئيس تلك الدولة.

وبعد الموافقة على موعد الزيارة، تقترح إدارة التشريفات برنامج الزيارة؛ حيث تقوم بالاتصال بالجهات المختصة بالدولة لوضع فقرات البرنامج والاتصال بالجهات المعنية لتكون على علم تام بما سوف يتم القيام به.

وقبل القيام بمثل هذه الزيارات، يُؤخذ في الاعتبار المحادثات الرسمية وكذلك المراسم البروتوكولية واللقاءات ووضع إكليل من الزهور على نصب الجندي المجهول، وكذلك المآدب الرسمية وزيارة المتاحف والمسارح والأماكن التعليمية أو الصناعية أو العلمية، وقد يلقي الزائر محاضرة يُتفق عليها بشكل سابق، وكذلك جولة في العاصمة، وقد تنتهي هذه الزيارات بتوقيع معاهدة أو اتفاقية.

النوع الثاني: زيارات العمل

هي تلك الزيارة التي تقوم بها الشخصيات الرسمية بهدف محدد سلفًا، على سبيل المثال عندما يقوم رئيس دولة أو وزير خارجية أو أي شخصية حكومية أو وفد حكومي بزيارة دولة أخرى بهدف التشاور أو تبادل الآراء أو المشاركة في المؤتمرات الدولية والتوقيع على المعاهدات والاتفاقات. ومن هنا جاءت التسمية زيارة عمل، بمعنى أن الزيارة تتضمن موضوعًا عمليًّا، أي تشتمل على بنود لها علاقة عمل.

وهذه عادة تكون زيارات سريعة وربما لا تستغرق سوى ساعات ولا يكون في الاستقبال حرس شرف أو نحو ذلك، وتُبسَّط جميع مراسم الاستقبال لكي تتم الاستفادة بوقت الزيارة في المباحثات.

النوع الثالث: الزيارات الخاصة

هي زيارات خاصة يقوم بها رئيس دولة أو رئيس حكومة أو وزير خارجية أو غيره من الشخصيات بهدف العلاج أو الراحة أو عمل خاص أو سياحة. وما يُتَّبع بشأن

الزيارات الخاصة أمر يتوقف على شخصية الزائر نفسه، كما أن كيفية معاملته أمر متروك تقديره للإدارة السياسية المختصة التي تقرر مدى الاهتمام والرعاية اللذين ينبغي أن يحظى بهما الضيف.

ويجوز في حالات كثيرة أن يُعامَل كبار الشخصيات، حتى لو كانوا في زيارة خاصة، المعاملة نفسها التي يلقونها في حالة وجودهم في زيارة رسمية، إلا إذا طلبوا هم أنفسهم البعد عن الرسميَّات، وفي هذه الحالة يُكتفَى بندب شخصية مناسبة لإبلاغ الزائر ترحيب المسؤولين ثم تجري التسهيلات المناسبة في ميناء الوصول والسفر عن طريق دائرة التشريفات.

وبصفة عامة تُراعَى الأصول التالية خلال الزيارات الخاصة:

- تتولى إدارتا المراسم في رئاسة الدولة وفي وزارة الخارجية بالتنسيق مع البعثة الدبلوماسية المعتمدة للضيف تنظيم الاستقبال.

- يستقبل الضيف عند الوصول وزير أو مدير عام رئاسة الدولة لإبلاغ تحيات رئيس الدولة إلى الضيف.

- يتوجَّه الضيف مع مدير رئاسة الدولة في السيارة الخاصة الموضوعة تحت تصرفه لزيارة رئيس الدولة ثم ينتقلان إلى دار الضيافة.

- يرد رئيس الدولة الزيارة للضيف.

- تُقام مأدبة غداء أو عشاء غير رسمية في قصر الرئاسة يُدعى إليها كبار مرافقي الزائر ورئيس بعثته، إلى جانب وزير الخارجية وكبار رجال الرئاسة في الدولة.

- تتولى إدارة المراسم في وزارة الخارجية السهر على راحة الضيف ومرافقيه.

- يتم توديع الضيف بمثل ما استُقبل به.

النوع الرابع: زيارات المرور (الترانزيت)

هي الزيارات العابرة التي يقوم بها رئيس دولة أو رئيس حكومة أو وزير خارجية

أو غيرهم من الشخصيات الرفيعة، وتتم عبر الجو أو البحر أو البر باستخدام وسائل النقل من طائرات أو قطارات أو سيارات أو سفن، ويضطر الزائر للمرور الإجباري من خلال الجو أو الأرض أو المياه الوطنية لدولة ثالثة، وفي هذه الحالة تقوم تلك الدولة بلفتة كريمة ومعبرة تجاه الزائر الرفيع، فيتلقى قسم الزيارات بإدارة المراسم إخطارًا من بعثاته الدبلوماسية في الخارج وكذلك من البعثات الدبلوماسية الأجنبية المعتمدة بمرور الشخصيات الأجنبية عبر أراضي الدولة، ثم يقوم القسم بإبلاغ نصوص هذه الإخطارات إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم نحو استقبال وتوديع الزائر وتقديم التسهيلات، كفتح قاعة كبار الزوار والسماح لمندوبي السفارة ومستقبليه باستقباله عند الطائرة.

وقد يتخلل الاستقبال استعراض حرس الشرف إذا كان مرور رئيس الدولة أثناء النهار، أما إذا كان مروره بعد مغيب الشمس فتُلغى مراسم الموسيقى واستعراض حرس الشرف ويستقبله مدير المراسم في وزارة الخارجية والسفير رئيس بعثة الضيف. وبعد الاستراحة في القاعة يتم توديعه بنحو ما استُقبل به.

النوع الخامس: زيارة المجاملة

تصنِّف سويسرا نوعًا من الزيارات بـ Courtesy Visit، وفي هذا النوع يتصل الضيف ببعض الأنشطة المدنية دون رسميَّات.

وفي الحقيقة، فإننا قد نجد في بعض دول العالم أشكالًا من الزيارات تختلف من حيث التسمية أو طريقة الاستقبال؛ إذ تلعب العادات والتقاليد دورًا مهمًّا هنا، لكن هناك عرفًا دوليًّا معتمدًا في معظم دول العالم بأن الأنواع السابق ذكرها هي الأكثر انتشارًا من حيث التطبيق العملي.

ولكن مَن كبار الشخصيات الرسمية؟

يمكن تقسيم كبار الشخصيات الرسمية كالآتي:

- الملوك ورؤساء الدول وزوجاتهم.

- الأمراء ونواب رؤساء الدول وزوجاتهم.
- رؤساء الدول السابقون.
- رؤساء مجالس الوزراء الحاليون والسابقون.

ويختص بترتيب زيارة السابق ذكرهم دائرة التشريفات في الديوان الملكي أو الرئاسة، بالتعاون مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية:

- وزراء الخارجية ونوابهم.
- الوزراء المختلفون.
- رؤساء وأعضاء المجالس النيابية.
- كبار الموظفين في الدول الأجنبية.
- شخصيات غير حكومية لها وزنها وقيمتها في الدول الأجنبية.

ويختص بترتيب زيارة السابق ذكرهم إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

غير أننا سنتناول بالتفصيل مراسم زيارات الملوك ورؤساء الدول والأمراء ونوابهم الحاليين والسابقين وزوجاتهم؛ نظرًا لكونها تحظى بأعلى مستوى من المراسم مقارنة بنظيرتها الخاصة برؤساء مجالس الوزراء ووزراء الخارجية والوزراء ورؤساء وأعضاء المجالس النيابية وكبار الموظفين والشخصيات غير الحكومية التي لها وزنها في الدول الأجنبية.

المبحث الثاني
الإعداد للزيارة الرسمية لرئيس الدولة

أولًا: المراسلات المتبادَلة بشأن الزيارة الرسمية

- تصل إلى إدارة التشريفات رسالة من إدارة المراسم بوزارة الخارجية، وتحمل رغبة رئيس دولة معينة بزيارة الدولة زيارة رسمية، وتكون محددة بتاريخ معين أو يُترك تحديد الموعد.

- يُعرض الأمر على رئيس الدولة الداعية لمعرفة ما إذا كان موعد الزيارة يناسب برنامجه أم لا.

- يحدَّد الموعد ويُرسَل خطاب إلى إدارة المراسم بوزارة الخارجية بالموعد ويرسَل الموعد لرئيس الدولة الضيف.

- ترسل دولة الضيف بموافقتها على الموعد أو رغبتها في تعديله، وإذا كان هناك تعديل يُعرض الأمر مرة أخرى على رئيس الدولة لأخذ الرأي.

- يحدّد موعد لوصول وفد المقدمة لعمل ترتيبات الزيارة.

- يُرسَل خطاب إلى رئيس البلدية لإعلامه بتاريخ الزيارة وإخباره بخط سير الموكب للتأكد من عدم وجود إصلاحات بالطرق ورفع أعلام دولة الضيف والدولة على طوال الطرق التي سيسلكها.

- إرسال خطاب لكل هيئة أو مؤسسة سيزورها الضيف لاتخاذ الترتيبات اللازمة للاستقبال ورفع الأعلام.

- إرسال خطاب إلى رئاسة الأركان لإعلامها بموعد الزيارة.

- إرسال خطاب إلى قائد الحرس الجمهوري لإعلامه تفصيلًا بالبرنامج، خاصة ترتيبات حرس الشرف.

- رسالة إلى قائد الحرس الجمهوري بتكليف أحد الضباط (المرافق العسكري) بعضوية بعثة الشرف، ويتم اختياره عن طريق قيادة الحرس الجمهوري.

- يُرسَل خطاب إلى مدير عام الشرطة لاتخاذ الترتيبات اللازمة.

- يُرسَل خطاب إلى الأمن.

- يُرسَل خطاب إلى مدير المطار.

- يُرسَل خطاب إلى وزارتي الإعلام والثقافة لإعداد برامج عن دولة الضيف والاستعداد للزيارة (المصورين، المراسلين، وكالة الأنباء).

- رسالة إلى قسم الضيافة لإعداد وجبات الطعام المذكورة في البرنامج.

- رسالة إلى قسم السيارات.

- إرسال رسالة إلى الوزير رئيس بعثة الشرف لإعلامه بوصول الوفد يُذكر فيها توقيت الوصول (التاريخ، اليوم، الساعة، المطار، عدد أيام الزيارة).

- رسالة إلى السفير (سفير الدولة المستقبلة في الدولة الزائرة)؛ حيث عادة ما يكون عضوًا في بعثة الشرف المرافقة للوفد الزائر، يبين فيها جميع المعلومات الخاصة بالزيارة.

- تُرسَل رسالة إلى أمين المراسم، وهو الذي يقع عليه العبء الأكبر في مرافقة الضيوف لإعلامه أنه قد تم اختياره، ويذكر فيه المعلومات كاملة عن الضيف الزائر، بالإضافة لاحتفاظه بقائمة بأعضاء الوفد وترتيبات الإقامة وأرقام السيارات.

ثانيًا: بعثة المقدمة لإعداد البرنامج المقترَح لزيارة رئيس الدولة

بعد إتمام المراسلات بين وزارة الخارجية (إدارة المراسم) وتشريفات الرئاسة، يتم الاتفاق بشكل نهائي على موعد الزيارة ومدتها (عادة ثلاثة أيام).

عند تحديد موعد الزيارة باتفاق الطرفين، تتصل إدارة المراسم بدولة الضيف بإدارة المراسم بدولة المضيف لإعلامها بتحديد موعد الزيارة، ويُتفق على أن يصل وفد من مسؤولي المراسم والأمن والإعلام للمشاركة في الترتيبات الخاصة بزيارة الرئيس، وذلك قبل موعد الزيارة المحدد بأسبوع.

- يحدَّد موعد وصول الطائرة المقلة لوفد المقدمة ويعيَّن بعض الأفراد لاستقبالهم بالمطار، الذين يكونون بمستوى الوفد القادم.

- تُخصَّص لهم سيارات لتنقلاتهم لحين مغادرتهم أرض الدولة.

- يُحجز لهم فنادق ويوصى برعايتهم والاهتمام بهم.

- في اليوم التالي للوصول يحدَّد موعد الاجتماع معهم.

- يناقَش معهم البرنامج بالتفصيل وما إذا كانت لهم طلبات خاصة.

وعند وصول وفد المقدمة، يقوم كل مختص بالجلوس مع مثيله لبحث تفصيلات الزيارة ولبحث فقرات البرنامج فقرةً فقرة، وتُضاف أو تُحذف أي فقرة بناء على رغبة الرئيس الزائر.

ويحضر اجتماعات بعثة المقدمة من الدولة المضيفة كل من:

- مسؤول المراسم المخوَّل بمقابلة الضيوف لبحث برنامج الزيارة تفصيلًا وإضافة أو حذف ما يراه مناسبًا لرئيسهم.

- مسؤول حجز الفنادق لأخذ المعلومات أولًا بأول من مسؤول السكن المرافق للوفد والتعاون معه بقدر الإمكان في الإمكانات المتاحة من أجنحة وغرف.

- مسؤول السيارات لبحث عدد السيارات المطلوبة لتنقلات الوفود ونوعية السيارات المتاحة.

- مسؤول الحفلات لمعرفة عدد الضيوف الذين يحضرون الحفل الرسمي وعدد المدعوين المحليين، وذلك لإعداد الموائد ومتطلبات الحفل الرسمي.

- مسؤول الحقائب، لمعرفة العدد التقريبي لحقائب الوفد وأعداد السيارات اللازمة لنقلها من المطار إلى مقر الإقامة، مع مراعاة إعداد سيارة مغطاة لنقل أمتعة الرئيس إلى قصر الضيافة وعدم انتظار تحميل حقائب الضيوف.

- مسؤول الهدايا لبحث موضوع الهدايا والأوسمة مع رئيس المراسم وتغليفها وتصنيفها ووضعها بطريقة منسقة ويتم تسليمها لمسؤول الهدايا عضو الوفد الضيف.

كما تُحضر البعثة معها:

- اسم رئيس الدولة كاملًا.

- المسمى الوظيفي (ملك، رئيس، سلطان، أمير...).

- فصيلة دم الرئيس (للطوارئ).

- الوجبات والمشروبات التي يفضلها.
- كشف بأسماء أعضاء الوفد الذي يتكون من:
  - الوفد الرسمي (الأسماء وأقدميتهم الوظيفية).
  - الوفد المرافق.
  - الوفد الأمني.
  - الوفد الإعلامي.
  - أسماء طاقم الطائرة إذا كانت طائرة خاصة.
- بيانات الطائرة: رقم تسجيلها، نوعها، الزاوية التي سوف تدخل إلى الدولة منها، مدة بقاء الطائرة على الأرض، نوع الحراسة التي سوف تكون عليها.
- علم الدولة وشعارها، وإذا كان لرئيس الدولة الضيف علم خاص (علم للمبنى، علم لطاولة الاجتماعات وعلم السيارة).

ثالثًا: واجبات مسؤول المراسم عند السفر في بعثة المقدمة للإعداد لزيارة رئيس الدولة الرسمية للخارج

- يصحب مسؤول المراسم معه عند السفر:

- علم الدولة وعلم صاحب السمو رئيس الدولة ليُرفع على مقر إقامة رئيس الدولة في الدولة المضيفة وعلم السيارة، وعلم طاولات الاجتماعات.
- كشف بأسماء أعضاء الوفد الرسمي والوفد المرافق والوفد الإعلامي ووفد الأمن والحرس الخاص مرتَّبين حسب أسبقيتهم، وكذلك كشف بنوع الأسلحة الموجودة مع الحرس الخاص وعدد الطلقات.
- نوتة النشيد الوطني للدولة، وأسطوانة مدمجة عليها النشيد الوطني.

▪ بيانات تفصيلية عن نوع ونداء وطاقم وتسجيل طائرة رئيس الدولة التي سيسافر عليها.

▪ صور لرئيس الدولة ومعلومات عن فصيلة الدم ووجبات الطعام المفضلة وما إذا كانت هناك طلبات خاصة تتعلق بالزيارة.

- بعد مناقشة برنامج الزيارة تفصيلًا والاتفاق على الخطوط الرئيسية والإجابة عن أسئلة الطرف الآخر حتى يكونوا على علم تام بمتطلبات الوفد، يعرض البرنامج، بعد وضعه في صيغته النهائية لدى عودته، على رئيس الدولة لأخذ الموافقة على ما جاء فيه.

- إشعار الدولة المضيفة بما تمت الموافقة عليه وما إذا كان هناك تعديل.

- بعد أن يناقش موضوع إقامة الوفد تفصيلًا وموضوع السيارات وكيفية تخصيصها، وعقب العودة، يشرف على أن يتم تجهيز بطاقات يبين فيها اسم عضو الوفد ومكان إقامته وسيارته، ويجهز شرائط ملونة لتمييز الحقائب عن بعضها ليعرف بلون معين التي سيقيم أصحابها بالقصر، وبلون آخر الحقائب التي سيقيم أصحابها بالفندق حتى يسهل نقل الحقائب وتصنيفها في مطار الوصول. وتكون مسؤوليته أيضًا إعلام أعضاء الوفد بالوقت المناسب لتجميع الحقائب يوم المغادرة والإشراف عليها مع مندوب من الدولة المضيفة.

- توزيع البطاقات والأشرطة الملونة على أعضاء الوفد مع البطاقات الخاصة بالحقائب، على أن تُملأ بمعرفة عضو الوفد قبل السفر.

رابعًا: متطلبات مشروع برنامج الزيارة الرسمية لرئيس الدولة

يستلزم الإعداد لبرنامج زيارة رسمية ضرورة حصول المراسم على معلومات دقيقة ومؤكدة لا تقوم على الاحتمالات وتشمل الآتي:

معلومات خاصة بالضيف:

- اسم الضيف بالكامل وكتابته باللغة العربية (أو لغة الدولة المضيفة) حسب ما يُنطق به باللغة الأصلية.

- لقب الضيف بالكامل وترجمته للغة العربية الصحيحة في حالة زيارة دولة عربية.

- تاريخ توليه الحكم.

- تاريخ ميلاده.

- اللغات الأجنبية التي يجيدها غير لغته الأصلية.

- الرغبات العامة للضيف، مثل الأماكن العامة التي يرغب الضيف في زيارتها أو الأشخاص الذين يرغب في مقابلتهم.

- عمًّا إذا كان رئيس الدولة يتبع نظام تغذية خاصًّا، وما الممنوعات، والأنواع التي يفضلها في الطعام.

- نوع فصيلة الدم والحالة الصحية للضيف.

معلومات خاصة بقرينة الضيف:

الاسم الكامل لحرم الرئيس بالعربية (أو لغة الدولة المضيفة) حسب ما يُنطق به باللغة الأصلية.

- اللقب الكامل وترجمته للغة العربية.

- اللغات الأجنبية التي تتحدثها غير لغتها الأصلية.

- تعيين مرافق أو مرافقة خاصة، ويُراعَى عند اختيار مرافق الضيفة أن يكون متحدثًا طلقًا للغة الضيفة نفسها أو إحدى اللغات العالمية، بالإضافة إلى الثقافة والمظهر العام.

- هواياتها واهتماماتها.

- عمَّا إذا كان لها علم خاص بها.

- عمَّا إذا كانت ستصحب زوجها في زياراته المختلفة أم سيحدَّد لها برنامج خاص.

- عمَّا إذا كان مطلوبًا استدعاء أحد مصففي الشعر للسيدات.

- تحديد الأوقات التي يجب حضورها فيها إلى القصر.

- أنواع الطعام التي تفضِّلها.

- الأماكن التي ترغب في زيارتها.

- تحديد مرافقين لحرم الرئيس وتحديد درجاتهم خلال جولاتها أثناء الزيارة.

- عمَّا إذا كان هناك حفل عشاء رسمي منفصل لها.

قائمة بأسماء مرافقي الضيف:

- قائمة بأسماء وصفات أعضاء الوفد الرسمي مرتبة حسب الأسبقية فيمن بينهم.

- أسماء محررة باللغة التي سيُترجم إليها البرنامج ويبين قرين كل اسم درجته المماثلة للدرجات المعمول بها في السلك الدبلوماسي، عدا الأمراء أو نواب رئيس الجمهورية ووزراء الدولة التي تتضمنها القائمة.

- اسم ممثل الضيف الدبلوماسي وأسبقيته.

- كتابة أسماء أعضاء الوفد المرافق بالأحرف العربية (في حالة زيارة دولة عربية) حسب نطق الاسم في اللغة الأصلية، مع ترجمة صفة كل منهم إلى اللغة العربية.

- تحديد الألقاب (معالي – سعادة...).

- قائمة تتضمن أسماء الوفد المرافق متداخلًا بها أسماء أعضاء البعثة الدبلوماسية للضيف في الدولة.

ضابط الاتصال من جانب الضيف الذي سيعمل مع دائرة التشريفات:

- هل سيقوم أعضاء البعثة الدبلوماسية للضيف في الدولة المضيفة بالعمل كضباط اتصال بين الوفد المرافق ودائرة التشريفات؟

- هل سيرافق ضابط الاتصال الوفد في تنقلاته الخارجية إذا تضمَّن البرنامج زيارات خارج العاصمة؟

قائمة بأسماء أعضاء البعثة الدبلوماسية للضيف المعتمدين لدى الدولة المضيفة:

- لاستخراج تصاريح أمن بأسماء كل من يختارهم الممثل الدبلوماسي للضيف في الدولة لدخول القصر وأماكن الزيارة طوال فترة الإقامة.

- لتحرير بطاقات دعوة للحضور إلى المطار في يومي الاستقبال والتوديع.

قائمة بأسماء جالية الضيف:

- أسماء وصفات من يختارهم رئيس البعثة الدبلوماسية للضيف لدعوتهم إلى المطار لحضور الاستقبال والتوديع.

- لا يتجاوز عدد الجالية 10 أشخاص.

قائمة بأسماء سائقي البعثة الدبلوماسية:

- الاسم، رقم البطاقة الشخصية، العنوان، الجنسية.

- قائمة بأرقام السيارات الخاصة برجال البعثة الدبلوماسية التي يرغب رئيس البعثة بدخولها إلى قصر الضيافة وأماكن الزيارة.

الأعلام والنشيد الوطني:

- النشيد الوطني (يُطلب نوتة موسيقية مكتوبة وشريط مسجل للنشيد الوطني).
- العلم الوطني لدولة الضيف.
- علم رئيس الدولة الزائر (للمباني، للسيارات، للمطار، للواء البحري، لقاعات الاجتماعات).

شعار الدولة:

- الشعار الملون.
- الشعار العادي (أبيض وأسود).
- الشعار البارز.

ملحوظة: رسم أو كليشيه.

إجراءات الطائرة الخاصة:

- نوع الطائرة.
- زاوية الاقتراب.
- الطريق الذي ستسلكه الطائرة في رحلتها حتى مطار الوصول.
- هل هي طائرة خطوط منتظمة؟
- النداء الكودي للطائرة ورقم التسجيل.
- هل ستبقى الطائرة طوال مدة الزيارة في مطار الوصول؟
- اسم قائد الطائرة وأسماء طاقم الطائرة وعددهم.
- عدد المضيفات على الطائرة.
- يخصّص فندق قريب من المطار لإقامتهم ولكل فرد من الطاقم غرفة خاصة.
- طريقة نقلهم وتجوالهم وعدد السيارات.
- تحديد المسؤول عن أداء الخدمة للطائرة حتى مغادرتها، وكذلك تحديد

المسؤول عن حراسة الطائرة حتى مغادرتها ومن يقوم بتمويل الطائرة من حيث الطعام والبترول.

- تحديد مَن سيقوم بدفع تكاليف كل هذه الخدمات وطريقة الدفع.

الجوازات وشهادات التطعيم الدولية:

- يكلَّف شخص من الوفد المرافق بجمع الجوازات وشهادات التطعيم من أعضاء الوفد وتسليمها عند الوصول إلى مندوب التشريفات.

- على أعضاء الوفد المرافق أن يتحصَّنوا قبل حضورهم إلى الدولة ضد الأمراض المطلوب التحصين ضدها.

- يكتب كل عضو من الوفد المرافق على شهادة التطعيم: الدولة الخاصة به، اسمه، رقم جواز سفره.. ثم توضع داخل جواز سفره قبل تسليمه إلى مندوب التشريفات.

التصاريح الأمنية:

- تحديد التصاريح الأمنية لدخول قصر الضيافة وأماكن الزيارة المذكورة بالبرنامج ودخول المطار.

- تحديد الأشخاص المخولين بحمل هذه التصاريح.

- تحديد مكان الحصول على هذه التصاريح.

- تُطلب صورٌ شخصية.

السكن:

- توضيح من سيكون بقصر الضيافة برفقة الرئيس وعددهم، وذلك حسب اتساع قصر الضيافة، وقد جرت العادة أن يقيم بالقصر كل من: طبيبه الخاص، الحرس الخاص، السكرتير الخاص، بالإضافة إلى من تختاره بعثة المقدمة التي يجري التشاور معها.

- مكان إقامة بقية أعضاء الوفد، وفي حالة الإقامة بالفندق تعد قائمة بأسماء أعضاء الوفد ورقم غرفة كل فرد، حتى يمكن التعرف على أماكن إقامتهم، ويعيَّن الأشخاص الذين سيقيمون في أجنحة والآخرون الذين سيقيمون في حجرات.

- عدد أعضاء الوفد الذين سيقيمون على نفقة الدولة المضيفة أو يُدفع عنهم من قِبَل الدولة الزائرة.

الاتصالات:

- هل هناك هواتف مباشرة وفاكس وخط ساخن؟

- أين سيوضع الخط الساخن؟

- من سيدفع التكاليف؟

الصحف اليومية:

- هل يرغب الوفد في إحضار الصحف اليومية؟ وبأي لغة (العربية، الإنجليزية، الفرنسية)؟

- تحديد اللغة التي يتحدثها كل عضو من الوفد المرافق حسب رقم غرفته لوضع الصحف باللغة المناسبة.

السيارات:

- يتم تخصيص سيارة كبيرة لرئيس الدولة أو رئيس الوزراء الضيف (عادة تكون مصفحة).

- يجب أن تكون سيارات المواكب الرسمية حديثة حتى تكون لائقة للاستعمال؛ حيث تخصَّص سيارة لكل وزير من الوزراء الموجودين في الوفد، ولكل شخصين من الوفد الرسمي سيارة، ثم تخصَّص سيارة لكل ثلاثة أشخاص من الوفد المرافق، وعادة ما تُخصَّص سيارة ميكروباص لرجال الإعلام والمصورين ولطاقم الطائرة. ويُلصَق علم الدولة على الزجاج الأمامي للسيارة ورقم السيارة بحيث يعرف الضيف أن هذه السيارة مخصصة للوفد الذي ينتمي إليه حسب لائحة توزع على الوفد تبين

مكان سكنه ورقم سيارته التي خصصت له.

- ضرورة الاهتمام باختيار سائقي السيارات وعمل دورة توجيهية لهم بحسن التعامل مع الضيوف وعدم التدخين أثناء القيادة والاهتمام بنظافتهم ومظهرهم، وعدم توجيه أسئلة للضيوف، وكلما كان السائق على علم بلغة أجنبية كان ذلك أفضل، كما يجب الاهتمام بنظافة السيارة.

- يجب إعداد قائمة بأسماء السائقين وجنسياتهم وإعداد أماكن لإقامتهم تكون قريبة من مقر إقامة أعضاء الوفد، وإعداد أماكن لتناول الطعام ومتابعة حضورهم وانصرافهم وتوفير اتصال مباشر بهم ليسهل استدعاؤهم، وأخيرًا يجب منحهم مكافأة مالية عند انتهاء الزيارة لتكون حافزًا لهم.

الترتيبات الأمنية:

- هل سيكون الموكب الرسمي موجودًا طوال أيام الزيارة؟
- ما عدد راكبي الدراجات النارية المصاحب للوفد؟ وما أسماؤهم؟
- هل سيعيَّن ضباط لمرافقة رئيس الدولة؟ ما عددهم ورتبهم؟

(وقد درجت بعض الدول على تسيير طائرة فوق الموكب الرسمي من المطار إلى قصر الضيافة؛ تحسبًا - لا قدر الله - لحدوث حادث أو طارئ معين).

الاستقبال:

- الهدف الأساسي للزيارة: هل هي زيارة عمل أم سياحة أم خاصة أم زيارة مرور أم أن الزيارة تتضمن أكثر من هدف؟

- ما ساعة ويوم وطريقة وصول الرئيس الزائر (جوًّا، بحرًا، برًّا)؟ وما مدة الزيارة؟

- هل سيكون الضيف بمفرده في الزيارة، أم ستصحبه السيدة قرينته؟
- ما مدة الزيارة؟
- من سيكون في استقبال الرئيس؟

– ما اسم الدولة الرسمي؟ وبعض البيانات عن الدولة (الموقع الجغرافي، عدد السكان...).

– ما المراسم التي ستُتبع في استقبال وتوديع الرئيس؟

– هل هناك حرس شرف؟

– هل هناك إطلاق مدفعية؟

– من سيرافق الرئيس في تفتيش حرس الشرف؟

– من سيرافق الرئيس إلى مقر الضيافة؟

– من سيكون في الاستقبال في قصر الضيافة؟

– هل سيرافق الوفد طبيب طوال الوقت أو بعض الوقت؟

– هل سيكون جميع أعضاء الوفد في ضيافة الدولة، أم عدد محدود؟

– من سيُمنح هذه الصفة من غير الوفد الرسمي (طاقم الطائرة الخاصة، الأمن، الإعلام، المرافقون)؟

– ما المعايير التي تطبقها الدولة المضيفة على الوفود الزائرة؟

– ما رغبات الضيف لما يتضمنه البرنامج من زيارات؟

– إلى أي لغة أجنبية يرغب الضيف أن يترجَم إليها البرنامج؟

– هل هناك تبادل للأوسمة بين الرئيسين؟

– من الذين سيُمنحون سيارات لتنقلاتهم؟ وكم عدد السيارات؟

– ما العدد المصرَّح به في كل سيارة؟

– هل هناك عدد من السيارات تشارك في الموكب الرسمي؟

– ما نوعية السيارات لمن لم يحصلوا على سيارة من الضيافة؟ وهل سيشاركون في الموكب الرسمي؟

– هل طاقم الطائرة والإعلاميون سيزوَّدون بسيارات للتجوال وللخروج خارج العاصمة؟

- ما موعد السفر لدى مغادرة البلاد؟

العشاء الرسمي:

- من سيُدعى من مرافقي الضيف إلى مأدبة العشاء التي يقيمها رئيس الدولة تكريمًا للضيف؟
- من سيجلس من المرافقين على المائدة الرئيسية؟
- من سيُدعى من أعضاء البعثة الدبلوماسية للضيف وأفراد الجالية إلى مأدبة العشاء؟
- ما عدد المدعوين لحفل العشاء من الوفد؟
- ما مستوى المدعوين لحفل العشاء من جانب المضيف؟
- ما حجم الحفل والعدد الإجمالي؟
- ما الزي المطلوب لحضور الحفل؟
- أين ستقام مأدبة العشاء الرسمية؟ وما المسافة بين قصر الضيافة ومكان العشاء؟
- هل هناك تبادل للخطب على حفل العشاء؟
- هل هناك تبادل هدايا؟ وما توقيت تقديمها؟
- هل هناك عزف للنشيد القومي للدولتين؟

ملحوظة: إذا كان هناك تبادل للخطب يسلِّم مدير مراسم الضيف لمدير مراسم الدولة، أو رئيس التشريفات بالرئاسة، نسخة من الخطاب الذي سيلقيه الضيف ليمكن الرد على النقاط التي وردت به.

العشاء الذي يقيمه الضيف ردًّا على مأدبة فخامة الرئيس:

- هل سيقيم الضيف مأدبة عشاء ردًّا على المأدبة التي أقامها رئيس الدولة؟
- أين ستُقام المأدبة؟

- من سيُدعى إلى المأدبة؟

- من الذي سيقوم بإعداد الطعام وتكليفه وتجهيز قائمة الطعام؟

- من سيتولى دفع نفقات المأدبة؟

ملحوظة: لا تُقام في بعض الدول العربية (الإمارات على سبيل المثال) حفلات ردًّا على العشاء الرسمي.

مطبوعات عشاء الضيف:

- من الذي سيقوم بطبع مطبوعات العشاء؟

- طباعة قائمة الطعام، وعلى أي أوراق ستُطبع؟

- بطاقات الدعوة إذا احتاج الأمر إليها.

- بطاقات صغيرة بأسماء المدعوين التي ستوضع على المائدة أمام كل مدعو.

المحادثات الرسمية:

- ما الوقت المحدد للمحادثات؟

- هل المحادثات بين الرئيسين فقط أم بين الوفدين؟

- ما عدد الحضور من الجانبين؟ وما أسماء وفد المباحثات؟

- أين مكان المحادثات؟

- موضوعات البحث.. هل سبق إعداد نقاط بشأنها؟

- ما اللغة التي سيتحدث بها الضيف أثناء المباحثات؟

- هل ثَمَّة داعٍ لوجود مترجم؟ وإلى أية لغة ستكون الترجمة؟

- ما البيان المشترك في نهاية المباحثات؟ وما المراسم المتّبعة؟

المغادرة:

- ما المراسم؟ ومن سيقوم بالمرافقة من القصر إلى المطار؟

- ما مراسم التوديع في المطار؟ ومن المودِّعون؟
- تخصيص سيارة كبيرة لنقل حقائب رئيس الدولة أو رئيس الوزراء.
- تخصيص سيارة نقل كبيرة أو أكثر لنقل حقائب أعضاء الوفد المرافق.
- تخصيص سيارة احتياطية لرئيس الوفد.

وبعد الاطلاع على جميع الترتيبات، يبدأ عمل وفد المقدمة في توزيع أعضاء الوفد، وذلك بقوائم وبطاقات، وتتضمن البطاقة اسم الضيف ورقم سيارته ومكان إقامته ورقم غرفته، وبعد تجهيز القوائم والبطاقات يُحتفظ بها حتى يوم وصول الوفد؛ حيث توزَّع عليهم عقب نزولهم من الطائرة.

خامسًا: التخطيط المبدئي لبرنامج زيارة رئيس الدولة

بعد جمع المعلومات المؤكدة، يتم التخطيط المبدئي لبرنامج الزيارة الرسمية، وذلك بإعداد برنامج مختصَر يتضمن الخطوط العريضة للزيارة والمقابلات والاجتماعات التي يجريها الضيف في كل يوم من أيام الزيارة دون تحديد أي تفصيلات أو توقيتات على الشكل الآتي:

- التوازن من حيث الكثافة في برنامج كل يوم من أيام الزيارة: فلا يجوز أن يكون البرنامج مزدحمًا في يوم بينما تقل الكثافة في اليوم التالي.

- يجب أن يتضمن البرنامج استقبال كبار الزوار أو الوفود، سواء على الحدود أو في أي محطة متفق عليها (المطار، الميناء، محطة قطار...).

- زيارة النصب التذكارية ووضع أكاليل الزهور على ضريح الجندي المجهول.

- يجب أن يتضمن برنامج الزيارة، إلى جانب الزيارات الرسمية أو عقد جلسات المباحثات، برنامجًا سياحيًا، حضور مسرحيات أو استعراضات فنية، زيارة المعالم الصناعية أو العلمية أو الثقافية.

- مأدبة عشاء رسمي يقيمها الجانب المضيف، وإذا كان موعد الوصول متأخرًا

تقام مأدبة العشاء الرسمي في اليوم التالي.

- يجب أن يتضمن برنامج الزيارة أوقاتًا لجولة أو جولات حرة قد يرغب الضيف في القيام بها.

- يراعَى في موعد إجراء مباحثات الضيف مع المضيف أن يكون مناسبًا للطرفين، وعادة ما يبدأ في صباح اليوم التالي لوصول الضيف.

- ترتيب مقابلة تليفزيونية أو مؤتمر صحفي للضيف الزائر بناء على رغبته.

- تؤخذ الموافقة من الجانبين على الخطة المبدئية للزيارة.

سادسًا: التخطيط النهائي لبرنامج زيارة رئيس الدولة

- بعد الحصول على موافقة الضيف والمضيف على الخطة المبدئية لبرنامج الزيارة، يبدأ إعداد التخطيط النهائي لبرنامج الزيارة، ويجب على مسؤول المراسم أن يكون دقيقًا في إعدادها.

- إعداد الجدول الزمني لبرنامج الزيارة والوقت الذي تستغرقه كل نقطة في الزيارة، والمدة التي يستغرقها الوصول إليها، وكذلك مدة العودة منها، ويكون التحديد بالتوقيت المحلي للدولة المضيفة.

- تحديد خط السير لكل مكان من أماكن الزيارة وزمنها، ويُسترشد في الزيارات الحكومية ذات المستوى العالي بإدارة المرور المختصة في المدينة لتحديد أنسب وأسرع خطوط السير.

- يحدَّد تفصيلًا أسماء ووظائف المستقبلين في كل مكان من أماكن الزيارة.

- تحديد نوع مراسم الاستقبال التي ستتم عند وصول الضيف إلى أرض الوطن كاستعراض حرس الشرف - إن وُجد - وذلك عند زيارة الملوك ورؤساء الجمهوريات ورؤساء الوزارات، وكذلك أسماء ووظائف المستقبلين والمودعين وأسبقياتهم.

- تحديد أماكن الإقامة وأرقام الأجنحة والغرف إذا كانت في فندق، وكذلك أرقام السيارات بالنسبة لرئيس الوفد والوفد المرافق.

ملاحظات عامة:

- يوزَّع البرنامج على الدوائر المحلية المعنية بالزيارة.

- يوزَّع البرنامج أيضًا على مرافقي الضيف عند وصولهم.

- يتولى رئيس المراسم تقديم نسخة أنيقة إلى الضيف.

- يراعَى تقديم الورود إلى قرينة الضيف الزائر عند وصولهم إلى المطار أو عند وصولهم إلى أماكن الإقامة.

- تقديم الهدايا التذكارية للضيف ومرافقيه أو الأوسمة التي تُمنح في حالة الزيارات الرسمية الحكومية إذا استدعت الأهمية ذلك، بشرط استخدام المعاملة بالمثل.

- مبدأ لقاء الصحافة ووسائل الإعلام المختلفة للضيف والمضيف والوفود المشاركة في الزيارة بهدف الحديث إليهم، سواء في شكل مؤتمر صحفي أو لقاءات فردية، وقد تشمل هذه اللقاءات الضيف فقط أو الضيف والمضيف والوفد المرافق.

نموذج برنامج زيارة رئيس دولة:

نقدم هنا على سبيل المثال زيارة الرئيس السوري الراحل حافظ الأسد إلى موسكو في الفترة من 23 إلى 25 أبريل 1987م كمثال على برنامج زيارات رؤساء الدول؛ حيث تضمن البرنامج الآتي:

الخميس 23 أبريل:

- الساعة 6 مساء: تصل إلى موسكو قادمة من دمشق الطائرة الخاصة بالرئيس السوري (مطار فنكوفا 2) - مراسم الاستقبال تُجرى في المطار.

- الساعة 6.40: الوصول إلى الكرملين.

- الساعة 7.15: تُجرى مراسم الاستقبال في قاعة جورجي في قصر الكرملين؛ حيث يستقبله ويحييه الرئيس ميخائيل جورباتشوف.

الجمعة 24 أبريل:

- الساعة 9.20: وضع إكليل من الزهور على قبر فلاديمير إيلتش لينين.

- الساعة 9.30: وضع إكليل من الزهور على قبر الجندي المجهول.

- الساعة 10.00: في قصر الكرملين الكبير تُجرى المحادثات السورية السوفيتية.

- مأدبة إفطار على شرف الضيف في قصر الكرملين.

- الساعة 15.00: جلسة مباحثات بين الرئيس السوري ورئيس الاتحاد السوفيتي.

- الساعة 18.30: مأدبة غداء على شرف الرئيس السوري مقدّمة من قِبَل الرئيس السوفيتي ميخائيل جورباتشوف والحكومة السوفيتية في قصر الكرملين.

السبت 25 أبريل:

- الساعة 10.00: محادثات في مكتب الرئيس جورباتشوف في قصر الكرملين.

- إفطار في مقر الرئيس.

- الساعة 14.00: مراسم الوداع في قاعة جورجي في قصر الكرملين الكبير؛ حيث يودع الرئيس السوفيتي ضيفه الكبير.

- الساعة 14.45: المراسم الرسمية لوداع الرئيس السوري في مطار فنكوفا 2.

- الساعة 15.00: مغادرة الرئيس السوري موسكو بطائرته الخاصة مغادرًا إلى دمشق.

سابعًا: الجهات التي تُدعى للاجتماع بعد وضع البرنامج النهائي للزيارة في الدولة المضيفة

قبل موعد الزيارة بثلاثة أيام، يدعو رئيس التشريفات بالرئاسة الجهات المعنية بالزيارة للاجتماع وطرح فقرات البرنامج بعد وضعه في الصيغة النهائية، بالاتفاق مع وفد المقدمة الذي يكون قد وصل للإعداد للزيارة:

الحرس الجمهوري:

لاتخاذ الاحتياطات الواجبة نحو حراسة قصر الضيافة وترتيب الموكب الرسمي وتعيين المرافق العسكري.

الشرطة:

لاتخاذ الإجراءات الأمنية لتأمين الطرق التي سوف يمر فيها الموكب الرسمي في جميع فقرات البرنامج (الشرطة، النجدة، شرطة المرور، الدراجات النارية).

البلدية:

حيث يؤخذ رأي المسؤولين عن مدى ملاءمة الطرق لسير الموكب الرسمي، وهل هناك طرق رئيسية محوَّلة إلى طرق جانبية لتلافي وضعها في البرنامج، ووضع أعلام الدولة المضيفة ودولة الضيف في الطرقات التي سيسلكها الموكب الرسمي والإشراف والمحافظة على نظافة الطرق والأماكن التي سوف يقوم الضيف بزيارتها وإعداد لوحات تشيد بعمق الروابط بين البلدين.

جهاز الأمن:

لاتخاذ جميع التدابير الأمنية المتعلقة بالزيارة وأماكن وجود الضيف والوفد المرافق له.

إدارة المراسم بوزارة الخارجية:

- للتنسيق مع دائرة التشريفات بالرئاسة ولوضع الخطوط النهائية للزيارة الرسمية ولإبلاغ أعضاء السلك الدبلوماسي عمَّا إذا كانوا سيوجدون في الاستقبال والتوديع وحضور مأدبة العشاء الرسمية بقصر الضيافة، والإشراف على استقبال أعضاء السلك الدبلوماسي وتوديعهم بالمطار وبقصر الضيافة لتوجيههم لمكان الجلوس في قاعات الاستقبال أو على طاولة الطعام.

- وجود بعض أعضاء دائرة التشريفات من الأمناء، وعلى وجه التحديد بعثة الشرف؛ وذلك للإلمام بمجريات الأمور وبما سيُتَّفق عليه من ترتيبات تتعلق بالزيارة الرسمية.

ممثل لوزارة الإعلام:

للقيام بالاتصال بالصحف المحلية لإظهار الزيارة بما يحقق المصلحة العامة للعلاقة بين الدولتين ولإعلام مراسلي الصحف والمصورين بفقرات البرنامج حتى يتابعوا عن كثب فقرات الزيارة الرسمية.

ملاحظة: عقب الاجتماع الموسَّع الذي يضم الهيئات المتعلق عملها بالزيارة الرسمية، يعقد رئيس التشريفات بالرئاسة اجتماعًا داخليًا بالدائرة يضم جميع العاملين بالمراسم، وذلك لتكليف كل فرد بواجبه، كما يتم اختيار المطبوعات المتعلقة بالزيارة (البرنامج، بطاقات الدعوة...) واختيار أنواع السيارات التي سيستقلها أعضاء الوفد المرافق والأسماء التي سوف تسكن في القصر والأعضاء الذين سيقيمون بالفندق وتخصيص غرف وأجنحة في الفندق لأعضاء الوفد، كلٌّ حسب درجته. وإعطاء توجيهات لتركيب هواتف مباشرة بالقصر وتركيب خط ساخن بين الدولة ودولة الضيف مع الاتفاق مع مراسم الضيف على مكانه لسهولة الاتصال. وتكليف قسم المطبخ بالتعاون مع مسؤولي المطبخ من الضيوف وتسهيل مهمتهم والعمل على راحة الضيوف.

المبحث الثالث
تنفيذ برنامج الزيارة الرسمية لرئيس الدولة

أولًا: التشريفات الرسمية عند توديع رئيس الدولة مغادرًا في زيارة رسمية

عندما يقوم ملك أو رئيس جمهورية بزيارة رسمية إلى دولة صديقة تتولى إدارة التشريفات الآتي:

- إطلاعه على البرنامج المرسل من الدولة صاحبة الدعوة.

- إعداد الخطاب الذي سيلقيه بمناسبة الزيارة.

- تحضير الوسام أو الهدية التراثية إذا كان ثَمَّة ضرورة لذلك.

- تزويد السفارة المعتمدة لدى الدولة المضيفة بالمنشورات التي تحتاج إليها دوائر الإعلام في الدولة صاحبة الدعوة.

- إصدار بلاغ عن رئاسة الدولة يحدّد فيه موعد السفر.

- يرافق رئيس الدولة في زيارته، فضلًا عن وزير الخارجية، من يقع الاختيار عليه من الوزراء وكبار الموظفين المدنيين والعسكريين.

- يكون في التوديع كبار رجال الدولة ورؤساء البعثات الدبلوماسية.

- تؤدَّى له المراسم العسكرية ويُعزف النشيد الوطني قبل صعوده إلى الطائرة.

- في بعض الأحيان، ينضم إليه سفير الدولة صاحبة الدعوة.

- يراعَى إرسال برقيات بواسطة قائد الطائرة لتحية رؤساء الدول عند المرور في أجواء دولهم.

- يبلَّغ السفراء المعتمدون في الدول التي تهبط فيها الطائرة أثناء الرحلة بأن يكونوا منتظرين في المطار لتحية رئيسهم وتلقّي توجيهاته.

- تقيم سفارة دولة الضيف حفلة خاصة يُدعى إليها أعيان الجالية.

ثانيًا: واجبات مسؤول المراسم المرافق لرئيس الدولة في زيارة رسمية للخارج

قبل وأثناء السفر:

- الاطلاع على جميع المكاتبات التي تمت بشأن تحديد هذه الزيارة، وعادة ما تكون جميع المعلومات ضمن ملف واحد لتسهل قراءتها للاستزادة من المعلومات التي قد تكون مرت دون أن يعلمها.

- يُعِد ملفًا يحفظ فيه نسخة من أسماء الوفد الرسمي، الوفد المرافق، الوفد

الإعلامي، الوفد الأمني، الحرس الخاص، وفد الاتصالات، أسماء طاقم الطائرة وبعض المعلومات عن الدولة التي سوف يقوم رئيس الدولة بزيارتها.

– إذا كان قد أعد ترتيب الإقامة والسيارات، فيجب أن توزَّع القائمة على الأعضاء بالطائرة المقلة للوفد ويكون مستعدًّا للإجابة عن أي أسئلة تتعلق بالزيارة وتفصيلاتها.

– أن يكون في حركة دائمة متنقلًا بين الأعضاء فردًا فردًا؛ حيث إن التقصير مع أحد أعضاء الوفد يمكن أن يضفي جوًّا قاتمًا على الزيارة.

– يكون أول النازلين من الطائرة ليتمكن من مقابلة زميله الذي يكون قد سبق في وفد المقدمة؛ وذلك للحصول على معلومات قد تكون لم تصله بعد.

– مساعدة الزملاء من أعضاء المراسم على تسهيل وصول كل عضو في الوفد إلى سيارته.

– عند الوصول إلى فندق الإقامة، يقدِّم المساعدة لأعضاء الوفد للحصول على مفاتيح الغرف والوصول إلى غرفهم.

– إذا كان قد حصل تغيير مفاجئ في أرقام الغرف لسبب ما فيجب تدارك ذلك في الحال دون إحداث ما يعكِّر صفو الموقف.

عقب الوصول إلى مقار الإقامة وبدء البرنامج:

– المرور على أعضاء الوفد لاستجلاء ما قد يكون حدث من قصور عند الوصول بالمطار أو بمقار الإقامة، والعمل على تصحيح ذلك بتصرف سريع يتلاءم مع الموقف.

– توزيع برنامج الزيارة على أعضاء الوفد.

– يحرص على المرور على أعضاء الوفد قبل موعد بدء البرنامج بربع ساعة للتأكد من أنهم مستعدون للحركة.

– التأكد قبل تحرك الموكب بنصف ساعة على الأقل من وجود السيارات وأن السائقين على علم بموعد التحرك والمكان المقصود للزيارة.

- عقب العودة من الزيارة، تُوجَّه عناية الوفد إلى موعد التحرك المقبل للتجمع بمقار الإقامة قبل التحرك بربع ساعة.

- الاهتمام بسائقي السيارات بالتعاون مع مراسم الدولة المضيفة، من ناحية إعطاء قسط من الراحة وتناول وجبات الطعام، وأن يراعي كل عضو في الوفد، في حالة عدم احتياجه للسيارة، أن يصرف سائقها ويُعلمه بالموعد المطلوب فيه؛ حيث لوحظ مع التجارب أن الضيف يتعامل مع سائق السيارة وكأنه جزء من السيارة وليس له الحق في الراحة.

- التعاون الوثيق والمستمر مع مراسم الدولة المضيفة وإبلاغهم أولًا بأول بطلبات الوفد الممكن تلبيتها.

- في ثاني أيام الزيارة الرسمية يطلب عضو المراسم من مراسم الدولة المضيفة قائمة بأسماء من سوف يُمنحون الهدايا، ويمكن أن يحدَّد لهم العدد التقريبي لهذه الأسماء، كذلك يمكن إعطاء أسماء العاملين الذين قاموا بالفعل بتأدية خدمات للوفد أثناء الزيارة، وعادة ما تكون هذه الأسماء لبعض الرسميين في رئاسة الدولة ورئاسة الحكومة والذين قاموا بالخدمة في مقار الإقامة من خدم وموظفين وسائقين ورجال أمن يكونون قد أشرفوا بطريقة مباشرة على إنجاح الزيارة، وإذا لم تكفِ الهدايا لهذه الأسماء كلها يمكن الاستعاضة عنها بمبلغ من المال، مع ملاحظة أن رجل المراسم لا يأخذ شيئًا من هذا المال.

ثالثًا: بعثة الشرف في الدولة المضيفة

تعيين بعثة شرف لمرافقة رئيس الدولة والوفد المرافق، ويتكون أعضاء بعثة الشرف المرافقة من:

1. أحد أصحاب المعالي الوزراء، ويُختار ممن يتحدثون لغة الضيف، وإذا لم يتوافر يمكن الاستعانة بمترجم من الرئاسة (رئيس بعثة الشرف).

2. سفير الدولة المعتمد لدى دولة الضيف.

3. أحد أعضاء المراسم من التشريفات (أمين المراسم).

4. أحد ضباط الحرس الأميري (المرافق العسكري).

1- واجبات رئيس بعثة الشرف:

- يقوم رئيس دائرة التشريفات بترشيح رئيس بعثة الشرف وعرض الترشيح على صاحب السمو رئيس الدولة.

- يفضّل في اختيار الوزير المرافق مَن يكون قد زار دولة الضيف أو له علاقات رسمية مع تلك الدولة أو ممن يتحدثون لغة الضيف.

- الوجود بالمطار بصحبة رئيس الدولة عند سُلَّم الطائرة لدى استقبال فخامة رئيس الدولة للضيف؛ حيث يقوم بتقديمه إلى الضيف.

- عند التحرك من المطار إلى قصر الضيافة، يرافق رئيس الدولة رئيس الدولة الضيف في السيارة الرئيسية، ويستقل رئيس بعثة الشرف السيارة رقم «1» مع أقدم ضيف في الوفد الزائر.

- عند الوصول إلى قصر الضيافة، يكون رئيس بعثة الشرف موجودًا مع الرئيسين بالصالون الرئيسي.

- بعد الجلوس لبعض الوقت عقب الوصول، يرافق رئيس الدولة الضيف إلى جناحه بالقصر، وإذا لم يوافق الضيف على أن يرافقه رئيس الدولة لعدم إزعاجه يقوم رئيس بعثة الشرف بمرافقته.

- في بعض الأحيان يقوم رئيس الدولة الضيف بتوديع رئيس الدولة المضيفة إلى السيارة، وفي هذه الحالة يقوم رئيس بعثة الشرف بمرافقة رئيس الدولة الضيف إلى جناحه مرة أخرى.

- يدرس رئيس بعثة الشرف برنامج الزيارة تفصيلًا؛ حيث إنه سيرافق الضيف في جميع تحركاته.

- أثناء مرافقته للضيف، يقوم رئيس بعثة الشرف بشرح المعالم التي يمر بها

الموكب، وفي كل الأوقات يعطي فكرة كاملة للضيف عن الدولة من وجهة نظره كمسؤول.

- إذا تضمَّن البرنامج زيارة لسفارة دولة الضيف الموجودة بالدولة، لا يرافق رئيس بعثة الشرف الضيف، ويقوم مقامه سفير دولة الضيف؛ حيث يجتمع الضيف بأعضاء سفارته وجاليته.

- لا يحضر الوزير المرافق وجبات الطعام الخاصة بالقصر.

- يوجد الوزير بقصر الضيافة قبل موعد التحرك الموجود بالبرنامج بربع ساعة.

- عند انتهاء برنامج الزيارة يحضر إلى قصر الضيافة رئيس الدولة لمرافقة الضيف إلى المطار ويستقل الوزير السيارة رقم «1» من قصر الضيافة إلى المطار.

- يوجد رئيس بعثة الشرف في القاعة الرئيسية بالمطار حتى يحين موعد سفر الضيف.

- يوجد رئيس بعثة الشرف عند سُلَّم الطائرة برفقة رئيس الدولة لتوديع الضيف وكبار أعضاء الوفد المرافق.

- انتهاء مهمة رئيس بعثة الشرف وإقلاع طائرة الضيف.

- توديع رئيس الدولة قبل مغادرة المطار.

2- واجبات سفير الدولة بدولة الضيف:

- يُستدعى السفير بدولة الضيف الزائر من قِبَل وزارة الخارجية للتشاور حول الزيارة.

- تتم لقاءات بين السفير ورئيس دائرة التشريفات يحضرها أمين المراسم المرافق لرئيس الدولة الضيف.

- يبدي السفير ما يراه من ملاحظات حول برنامج الزيارة.

- يوم وصول الضيف بالمطار يوجد السفير ضمن بعثة الشرف عند سُلَّم الطائرة.

- يرافق السفير وزير خارجية الضيف في سيارته من المطار إلى قصر الضيافة، وتستمر هذه المرافقة معظم فقرات برنامج الزيارة لتوثيق علاقاته مع مسؤولي الدولة التي يعمل فيها.

- عقب انتهاء برنامج الزيارة، يرافق السفير وزير خارجية الضيف إلى المطار بسيارته في الموكب الرسمي ويوجد عند سُلَّم الطائرة لتوديع الضيف ومرافقيه.

- يخصص غرفة للسفير بالفندق المقيم به الوفد حتى يسهل تعامله مع الوفد.

- تنتهي مهمة السفير عند إقلاع الطائرة.

- توديع رئيس الدولة قبل مغادرة المطار.

3- واجبات أمين المراسم في دولة المضيف:

- أن يكون في الاستقبال بالمطار قبل الوصول بوقت كافٍ (ساعة على الأقل).

- أن يقوم بإعطاء أعضاء الوفد بطاقات تحمل اسم العضو وتشير إلى مكان إقامته ورقم غرفته ورقم سيارته.

- يقوم بتوزيع برنامج الزيارة.

- يجيب عن أسئلة أعضاء الوفد واستفساراتهم.

- يكون على اتصال مستمر بالضيف، بالتنسيق مع أعضاء مراسم الضيف، لتنفيذ البرنامج على وجه دقيق وتحقيق رغبة الضيف بالاتصال بالمسؤولين والأماكن التي يرغب في زيارتها.

- الحرص على راحة الضيف وإبلاغ المسؤولين عن رغباته أولًا بأول؛ حيث إنه حلقة الاتصال بين الوفد الزائر والمسؤولين بالدولة؛ لذا فهو يقيم مع الوفد الزائر وتخصَّص له سيارة لتسهيل القيام بما يوكل إليه.

- توجيه أعضاء الوفد إلى مقر سكنهم بالقصر، أما من يقيمون بالفندق فيوجَّهون إلى الفندق؛ حيث يكون في استقبالهم أحد أعضاء المراسم؛ حيث يوجههم بدوره إلى غرفهم ويكون على استعداد لتلبية أي طلبات تتعلق بوصول أعضاء الوفد وإقامتهم.

- يكون عضو التشريفات بالفندق على اتصال بعضو التشريفات بالقصر لتبادل المعلومات بشأن موعد تحرك الوفد الموجود بالفندق إلى القصر للانضمام للوفد الرسمي لتنفيذ البرنامج.

- التعاون الوثيق مع المرافق العسكري في تنفيذ ومتابعة فقرات البرنامج.

- الاتصال الدائم بقائد الموكب من الشرطة لإعلامه بفقرات البرنامج وبأي تغيير بالبرنامج قبل التحرك بوقت كافٍ.

- عضو مراسم الرئاسة يعتبر مقيمًا طوال مدة الزيارة برفقة الوفد لتلبية طلبات الأعضاء.

- يكون على اتصال دائم بمدير مراسم الضيف، لإطلاعه على فقرات البرنامج وتوقيت التحرك.

- إعلام رئيس بعثة الشرف، باستمرار، بمواعيد التحرك من القصر، وبالمواعيد التي يجب أن يكون موجودًا فيها لمرافقة الضيف.

- تحديد مواعيد للوزراء أعضاء الوفد لزيارة نظرائهم من وزراء الدولة المضيفة وترتيب سيارة ومرافق لإتمام الزيارة.

- تسلُّم الهدايا المتبادلة وتسليمها بين الوفدين، ويكون التعامل دائمًا مع مدير مراسم الضيف.

- ترتيب نقل الحقائب من الفندق والقصر قبل تحرك الضيف بوقت كافٍ (3 ساعات على الأقل) بالتنسيق مع المرافق العسكري لإعداد سيارات الدفاع لنقل الحقائب.

- مرافقة الوفد للمطار وتسهيل أية عقبات قبل السفر وتوديع أفراد الوفد.

- الانتظار برفقة رئيس بعثة الشرف عند سُلَّم الطائرة للسلام على الضيف قبل الصعود.

4- واجبات المرافق العسكري:

يجب على المرافق العسكري الاطلاع على جميع المراسلات التي تتعلق بالوفد الزائر.

- التعرف على رئيس بعثة الشرف والسفير لدى دولة الضيف وأمين المراسم؛ حيث سيمضي معهم فترة الزيارة الرسمية.

- الاحتفاظ دائمًا بالمعلومات الدقيقة عن الوفد طبقًا للآتي:

- اسم الدولة الرسمي.
- أسماء أعضاء الوفد الرسمي والوفد المرافق والوفد الأمني والوفد الإعلامي وأسماء طاقم الطيارة.
- أماكن سكن كل وفد.
- معرفة نوع الطائرة وموعد الوصول وما إذا كانت طائرة خاصة أم طائرة تجارية (اسم الشركة).
- الاتصال الدائم ببرج المطار ومعرفة توقيت وصول الطائرة وما إذا كان هناك تأخير وسببه للإجابة عن أي استفسارات من كبار المسؤولين.
- معرفة الشخصية السياسية التي ستستقبل الضيف (رئيس دولة، نائب رئيس دولة...).
- الاحتفاظ بقائمة بأسماء السائقين وهواتفهم النقالة وعدد السيارات.
- الاجتماع بالسائقين قبل وصول الوفد لإعلامهم بالبرنامج تفصيلًا، بالاشتراك مع أمين المراسم، وإعلامهم بمقر السكن المخصص لهم وأماكن الاستراحة وتناول الطعام.
- معرفة أماكن تناول الطعام بالنسبة للوفد.
- معرفة إذا كانت هناك عيادة للطوارئ مخصصة لخدمة الوفد.

- الاتصال الدائم بغرفة العمليات لقيادته للتزود بالتوجيهات وإخطار الغرفة بالمستجدات عن نشاط الضيف وما إذا كان هناك تغيير في البرنامج.

- الوصول مبكرًا إلى المطار (قبل موعد وصول الضيف بساعة) لمتابعة وصول الطائرة والاطمئنان على الإجراءات الأمنية المتَّخذة ووصول جميع السيارات، وكذلك لتلافي أي تقصير في الاستقبال.

- مرافقة الضيف في كل الأماكن، وإذا كان المكان لا يسمح بوجود عدد كبير فليكُن مكانه الانتظار عند المدخل.

- الاطمئنان من الشرطة على سلامة الطرق التي سيسلكها الموكب وعلى عدم وجود تحويلات أو حفر.

- أثناء السير في فقرات البرامج، يجب السير يسار الضيف بخطوة للأمام عند عدم وجود رئيس بعثة الشرف، وفي حالة وجوده يكون السير خلف الضيف بخطوة.

- عدم الإذن لأي سيارة بالخروج من الموكب لأي غرض كان، إلا في الضرورة القصوى (مستشفى مثلًا).

- عند حدوث حادث - لا قدر الله - يجب التوجه إلى أقرب مستشفى وإبلاغ غرفة العمليات فورًا لاتخاذ اللازم.

- الاطلاع على معلومات عن الدولة المزمع القيام بمرافقة رئيسها ومعرفة شاملة عن الدولة الضيفة حتى يكون هناك حوار مع الضيوف.

رابعًا: ضرورات الاستقبالات الرسمية ومرافقة ضيوف الدولة

الاستقبال على الحدود أو الموانئ الجوية والبحرية:

يخضع نظام الاستقبال في العادة لمجموعة من القواعد البروتوكولية المتعارف عليها عالميًّا؛ حيث يحق لرئيس الدولة الأجنبية، وغيره من الشخصيات المهمة،

أنه عندما يصل إلى التراب الوطني لإحدى الدول أن يحصل على كامل التشريف والتكريم، حسب ما هو متبع من تقاليد بروتوكولية في ذلك البلد.

وبالاعتماد على برنامج الزيارة، وبعد تحديد وسيلة وصوله، يتم إرسال وفد رفيع المستوى لاستقبال الضيف في النقطة الحدودية المحددة، وينضم إليه وفد من السلطات المحلية في المحافظة أو المقاطعة أو المدينة التي تتبع ذاك المعبر الحدودي.

إذا كانت دولة الاستقبال دولة فيدرالية (مركبة) - كالولايات المتحدة والاتحاد السوفيتي وألمانيا الفيدرالية - يشارك في مراسم الاستقبال رئيس الدولة (أو حاكم الولاية أو المقاطعة) عضو الاتحاد الذي يتبع المعبر الحدودي لإقليمها. وفي المكان المحدد لاستقبال الوفد يتم رفع علمي الدولتين، بالإضافة إلى علم الدولة الاتحادية في حال كانت دولة مركبة، وعلى سيارة الزائر تُثبَّت أعلام دولة الزائر من اليمين والدولة المضيفة في الوسط وعلى اليسار الدولة الاتحادية.

برنامج زيارة الضيف في الدولة الاتحادية يشمل في العادة مأدبة رسمية تقدمها سلطات الدولة على شرفه ويحضرها كبار الشخصيات، وكذلك يتم اصطحابه في جولة لزيارة المعالم الحضارية في الدولة عضو الاتحاد، كما يتم توديع الضيف من قِبَل سلطات الدولة عضو الاتحاد كما استُقبل بنفس الحفاوة والترحيب.

الاستقبال في العاصمة:

قاعات الاستقبال بالمطار:

قاعة استقبال رئاسية:

تُستعمل هذه القاعة فقط لاستقبالات ومراسم التوديع الرسمية الخاصة برؤساء الدول وأولياء العهد ورؤساء الوزارات، أي أن فتح القاعة لا يكون إلا في المناسبات الرسمية فقط، كذلك تُستعمل هذه القاعة عند سفر رئيس الدولة وولي العهد. وعادةً يكون استعمال هذه القاعة للضيوف القادمين على متن طائرات خاصة، ولكن هذا لا يمنع من فتح القاعة إذا كانوا قادمين على متن طائرات تجارية.

قاعة كبار الزوار:

تُفتح هذه القاعة لاستقبال الوفود الرسمية التي يترأسها عادة وزراء، سواء كانوا قادمين في زيارات رسمية أو زيارات خاصة، كذلك تُفتح القاعة للشخصيات المهمة التي تمر بالعاصمة (ترانزيت) وذلك بموجب طلب من دائرة التشريفات أو إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

قاعة القوات المسلحة:

أُنشئت قاعة لاستقبال وزراء الدفاع ورئاسة الأركان؛ حيث تُفتح لضيوف القوات المسلحة وكذلك لسفر كبار الضباط، وتدير القاعة إدارة التوجيه المعنوي بالقوات المسلحة.

الوصول:

- الوصول قبل الموعد لترقب وصول الطائرة.
- الإشراف على قاعة الاستقبال من حيث الترتيب والنظافة.
- تجهيز المشروبات الساخنة والباردة.
- الاتصال المستمر بغرفة عمليات الطيران للتأكد من موعد الوصول ورقم الموقف الذي سوف تصل عليه الطائرة.
- عقب وصول الطائرة، إبلاغ الشخصية التي سوف تقوم بالاستقبال عند الوصول.
- مرافقة الشخصية التي ستستقبل الضيف إلى مكان وصول الطائرة.
- القيام بتقديم هذه الشخصية إلى الضيف والتعريف باسمه ووظيفته بصوت واضح.
- مرافقة الضيوف إلى قاعة الاستقبال والسير أمامهم على مسافة مناسبة.
- الحرص على أن يجلس الضيف في صدر القاعة وعلى يساره من استقبله ويجلس بقية أعضاء الوفد على بقية المقاعد من جهة اليمين وجهة اليسار.

- طلب جوازات السفر وبطاقات الحقائب لمتابعة إجراءات الجوازات والتعرف على الحقائب، وذلك من المسؤول عن هذه الشؤون من أعضاء الوفد.

- تجهيز سيارات لركوب الوفد وسيارات لحمل الحقائب.

- يجب ألَّا ينتظر الوفد وقتًا طويلًا في قاعة الاستقبال ويُدعى فورًا للتوجه إلى مقر السكن.

- تقسيم العمل والواجبات عنصر مهم في نجاح الاستقبال.

- يتحرك الموكب بتسهيل السير والحفاظ على الضيوف من النواحي الأمنية.

قصر الضيافة:

يُطلق اسم قصر الضيافة على القصر المخصص لسُكنى رئيس الدولة الضيف، ومن يراه للإقامة معه في المقر نفسه، ويتم اختيار هؤلاء الأشخاص بالتنسيق مع وفد المقدمة؛ حيث يوجد بالقصر أجنحة وغرف يوزَّع الضيوف عليها حسب درجاتهم بتوجيهات المقدمة، ويُكتب على كل غرفة اسم الضيف ورقمها، ويكون القصر خاضعًا لعناية ومراقبة دائمتين وصيانة مستمرة لجميع أقسامه، وعند قرب الزيارة للرئيس الضيف يكون الاهتمام بالنظافة والنظام؛ حيث يتم تغيير الملاءات والشراشف وجميع ما يتطلب غسله، وتوضع زجاجات العطر والفرش والأمشاط الجديدة.

كما يكون مطبخ القصر جاهزًا لتقديم الوجبات التي يفضلها الضيف، وإذا كان الضيف يصحب أحد الطهاة فإنه يساعد الطباخين المحليين بالقصر؛ حيث إنه يعلم ما يفضِّله الضيف من أطعمة.

كذلك يجب الاهتمام بالزراعة الداخلية بالقصر والزهور وانتقاء أحسن الفواكه التي توضع في الجناح الرئيسي وباقي الأجنحة والغرف.

ويكون قصر الضيافة مجهزًا بالهاتف الدولي وبخط ساخن يربط بين الرئيس الضيف ومقر رئاسته في بلده، إضافة إلى خدمات الفاكس ومطبوعات وأدوات كتابية

يمكن أن يحتاجها أعضاء الوفد، إلى جانب الإنترنت.

الفندق:

- يجب الاتصال بالفندق قبل وصول الوفد بوقت كافٍ لإجراء حجز الأجنحة والغرف حسب وظائف أعضاء الوفد.

- إعداد أرقام الغرف وتجهيز المفاتيح، ويفضل وضع كل مفتاح في مظروف عليه اسم الضيف، ويمكن أن يتضمن المظروف برنامج الزيارة.

- انتظار أحد أفراد المراسم بالفندق؛ بحيث يكون منتبهًا إلى وصول الوفد لإخبار مسؤولي الفندق حتى يكونوا على أهبة الاستعداد لاستقبال الضيوف.

- مرافقة الضيوف عقب الوصول إلى أماكن الغرف والبقاء معهم قليلًا، ثم مغادرة الغرف والانتظار، إما في الاستقبال وإما في مكتب يُعد لانتظار أعضاء المراسم؛ بحيث يكون رقم الهاتف الخاص بعضو المراسم معلومًا لدى أعضاء الوفد.

- أن يكون عضو المراسم مستعدًّا في جميع الأوقات للإجابة عن الاستفسارات الخاصة بزيارة الوفد.

- مرافقة الضيوف في جميع تحركاتهم الموجودة في البرنامج، والحرص على شرح المعالم لإعطاء صورة طيبة عن الدولة ولقطع الملل ومحاولة ملء الوقت حتى الوصول إلى الجهة المقررة.

حفل العشاء:

- يجب متابعة مكان الاحتفال وقائمتَي الطعام والمدعوين وأماكن التجمع قبل الطعام وإعداد الأسماء على الطاولات وإعداد الأعلام والصور في الأماكن المناسبة.

- يوجد أعضاء مراسم الرئاسة بقصر الضيافة قبل موعد العشاء بوقت كافٍ لاستقبال المدعوين.

- يكون أحد أعضاء المراسم على باب الدخول الخارجي للقصر وأحد الأعضاء على المدخل الداخلي للقصر.

- يسلِّم عضو المراسم لكل مدعو البطاقة الخاصة بمكانه على طاولة الطعام.

- عقب وصول رئيس الدولة إلى قصر الضيافة تُعطَى التعليمات بتجهيز الطعام، وبعد أن يستكمل إعداد الطعام على الطاولة يُدعى الوزراء والسفراء وبقية المدعوين لاتخاذ أماكنهم بقاعة الطعام.

- يكون أعضاء المراسم مستعدين دائمًا لتوجيه المدعوين إلى أماكنهم بقاعة الطعام عقب انتهاء حفل العشاء وخروج صاحب السمو رئيس الدولة وضيف البلاد لاتخاذ أماكنهم بالصالة الخارجية لتوديع المدعوين.

- يساعد أعضاءُ المراسم المدعوين على الوقوف في صف لتقديم التحية لرئيس الدولة وضيفه، هذا إذا لم يكن رئيس الدولة وضيفه قد قاما بتحية المدعوين قبل تناول العشاء.

مراسم الاستقبال:

جرى العرف دوليًّا على أن يوجد الوزراء ومَن في درجاتهم من رؤساء الهيئات العامة الحكومية بالمطار لحضور الاستقبالات الرسمية وحفلات الغداء أو العشاء الرسمية؛ وذلك لسببين:

- وجود رئيس الدولة أو رئيس الوزراء على رأس المستقبلين.

- تعبيرًا عن اهتمام الدولة المضيفة بأن يوجد رؤساء الجهاز التنفيذي لاستقبال الضيف والوفد المرافق له، الذي يتضمن بعض الوزراء المقابلين للوزراء المحليين.

- في حال أن الضيف حضر مع زوجته يتقدم كبار المستقبلين إلى سُلَّم الطائرة مع زوجاتهم.

وفي بعض الدول، يوجد سفراء الدول المعتمدون في الاستقبال والتوديع، إلا أن كثيرًا من الدول ألغت وجود السفراء بسبب كثرة عدد الممثلين الدبلوماسيين بين الدول الآن، واستعيض عن وجودهم بالمطار بأن يُدعوا إلى حفل العشاء الرسمي الذي يقام على شرف الرئيس الضيف، إلا أن سفير الضيف القادم يكون موجودًا

بالمطار؛ حيث يصعد إلى الطائرة بمجرد توقفها وبرفقة رئيس التشريفات للسلام على الرئيس وإعلامه بمن يوجد في الاستقبال ولمرافقته عند نزوله من الطائرة.

وعلى المدعوين للاستقبال والتوديع الحضور قبل الموعد بنصف أو ربع ساعة ليكونوا موجودين قبل وصول الضيف والوفد المرافق.

وبعد التحية، يتوجّه بعض الوزراء المحليين ليجلسوا إلى قرنائهم من الضيوف ويتبادلوا الأحاديث الودية، إضافة إلى مرافقتهم في الموكب الرسمي حتى الوصول إلى قصر الضيافة، وأيضًا إلى جانب الاجتماع الرسمي بين الوفدين، تتم لقاءات ثنائية بين الوزراء المتقابلين في التخصص لبحث العلاقات الثنائية بين الدولتين؛ حيث عادة ما يتم توقيع اتفاقيات ثنائية.

إن قاعة كبار الزوار عادة ما تجاورها قاعات إضافية، ما يسمح بجلوس كل فئة في مجلس خاص بها، ويُستفاد بهذه القاعات لتنظيم الاستقبال، وكذلك تنظيم الوفد ليستقل السيارات في الموكب الرسمي.

ومن ضرورات استقبال الرسميين وتوديعهم وجود منصة التحية والسجاد الأحمر:

- فبالنسبة لمنصة التحية فهي التي يقف عليها الرئيسان لتحية حرس الشرف، قبل النزول منها لتفتيش حرس الشرف المصطف، وهي مرتفعة عن الأرض بدرجة أو درجتين، ويركّب عليها علم دولة الضيف على اليمين وعلم الدولة المضيفة على اليسار، ويقف كل رئيس تحت علمه.

- أما السجاد الأحمر فيكون على الأرض بدءًا من استراحة كبار الزوار إلى الطائرة، ثم من الطائرة إلى منصة التحية، ثم من المنصة إلى حرس الشرف، ثم إلى المستقبلين أو المودعين، وعرض هذه السجادة 1.5 متر، ويُختار لها إطارٌ مناسب عادة يكون لونه ذهبيًا.

وقد يثار بعض التساؤلات عند ترتيبات الاستقبال مثل: لماذا يكون هذا النوع من السجاد أحمر دائمًا؟

وتجيب بعض الكتب بأنه: كان من العادات القديمة نحر الذبائح عند استقبال الضيوف.

وهل من حق الضيف مناقشة من سيستقبله في المطار عند وصوله؟

جرى العرف الدبلوماسي أن يستقبل الضيف بدءًا من رئيس الدولة (ولي العهد، رئيس الوزراء، وزير...) الشخص المماثل له في الدرجة، هذا إذا كانت زيارة رسمية وظروف وملابسات الدعوة عادية.

وهل يمكن أن يشترط الضيف وجود شخص بعينه لاستقباله عند وصوله؟

من الممكن أن يثير هذا التساؤل إيحاءً معينًا لوجود هذا الشخص بعينه للاستقبال. ويلاحَظ أن هذه التساؤلات والإيماءات تدور بين رجال المراسم من الجانبين، وأحيانًا عند مراعاة بعض الظروف السياسية يتم ذلك حرصًا على العلاقة بين الدولتين، ويثار التساؤل عندما يشعر الضيف أن درجة المستقبل محل شك بين وظيفتين كبيرتين كأن يكون مثلًا ولي عهد، فهل يستقبله المسؤول الأعلى درجة أو المسؤول الأقل درجة في حال عدم وجود ولي عهد في الدولة محل الزيارة؟ ويحرص المسؤولون في الدولة على الاهتمام بهذه الرغبة لتوثيق العلاقة بين البلدين. مثلًا ليس لولي العهد حرس شرف بالمطار ولكن في بعض الظروف التي ترتئيها الدولة يوجد حرس شرف بالمطار ويمر الأمر بسلام.

وأحيانًا يطلب الرئيس الزائر من الدولة المضيفة عدم استقبال رئيسها له في ظروف معينة كأن يكون الرئيس الضيف قادمًا لحضور مؤتمر دولي في هذه الدولة.

مثال: طلب الرئيس الأمريكي الأسبق كلينتون عند زيارته لبروكسل بتاريخ 1994/1/10م لحضور القمة الثالثة عشرة لحلف شمال الأطلسي (16 دولة) أن يستقبله بالمطار رئيس وزراء بلجيكا ووزير خارجيته، ولم يحضر الاستقبال ملكة

وملك بلجيكا، ولم يوجد حرس شرف بالمطار واستقل السيارة الرسمية عند سُلَّم الطائرة.

الترتيبات:

- تزيين ساحة المطار بالأعلام الوطنية وأعلام دولة الضيف.

- تزيين الشوارع التي سيمر فيها موكب الضيف بالأعلام.

- بعد وصول الطائرة المقلة للضيف وبعد توقفها، يتوجه نحو السلم رئيسُ الدولة، يرافقه القائد الأعلى للقوات المسلحة ونائب رئيس الدولة، كما يوجد عند السلم رئيس التشريفات يرافقه سفير الدولة التي يصل رئيسها للبلاد.

- عند فتح باب الطائرة، يصعد إليها رئيس التشريفات ويرافقه السفير؛ حيث يقدِّم السفير رئيس التشريفات إلى صاحب الفخامة الضيف، ويخبر رئيس التشريفات فخامة الضيف بأن رئيس الدولة على رأس مستقبليه.

- يسبق رئيس التشريفات فخامة الضيف عند النزول من الطائرة.

- عند نزول الضيف من الطائرة تطلق المدفعية العسكرية إحدى وعشرين طلقة ترحيبًا بالضيف، وهي تحية وطنية تقدَّم لرئيس الدولة الضيف في زيارة رسمية فقط.

- عند وصول فخامة الرئيس إلى أرض المطار، يصافح رئيس الدولة ويقدِّم له كبار أعضاء الوفد المرافق (الوفد الرسمي)، كما يقوم رئيس الدولة بتقديم كبار مرافقيه إلى فخامة الرئيس. ثم تتقدم فتاتان تحمل كل منهما باقة من الزهور إلى كل من الضيف والمضيف. وفي بعض الدول، كالهند مثلًا، يُقدَّم طوق من الزهور يوضع على عنق قرينة الزائر الكبير وقرينة رئيس دولة الاستقبال.

- ترافق زوجة الرئيس الزائر زوجة رئيس الدولة المستقبلة أو زوجة أحد المسؤولين (حسب ما ينص عليه برنامج الزيارة).

- يصطحب أعضاء التشريفات كبار مرافقي الضيف إلى مكان قريب من المستقبلين.

- كما يصطحب رئيس الدولة ضيفه إلى منصة التحية المزدانة بعلمَي دولتيهما؛ حيث يُعزف النشيد الوطني لدولة الضيف ثم النشيد الوطني لدولة المضيف.

- يتقدم من المنصة الضابط رئيس فرقة التشريفات العسكرية ويدعو الضيف والمضيف لاستعراض حرس التشريفات على أنغام الموسيقى العسكرية، بينما يسير وراء الضيف الضابط العسكري المرافق له ووراء المضيف الضابط العسكري المرافق له أيضًا، وفي أثناء الاستعراض يتأخر المضيف قليلًا عن الضيف.

- طوال الوقت يسير فخامة الضيف على يمين رئيس الدولة، ولكن عند تفتيش حرس الشرف يسير فخامة الضيف على يسار رئيس الدولة للقيام بالتفتيش.

- أثناء الاستعراض وعند الوصول إلى العلم في وسط الفرقة يتقدم الضيف لحظة ويقوم بانحناءة بسيطة بالرأس تحيةً للعلم.

- عقب الانتهاء من تفتيش حرس الشرف، يؤدي قائد حرس الشرف التحية لصاحبي الفخامة الرئيسين، ويتوجه الرئيسان حيث يصطف كبار المستقبلين.

- يتولى رئيس إدارة التشريفات تقديم المستقبِلين إلى الضيف الذي يصافحهم فردًا فردًا، بينما يسير إلى جانبه المضيف ولكن دون أن يصافح أحدهم. بينما يقوم سفير دولة الضيف بتقديم أعضاء الوفد المرافق إلى المستقبلين.

- عقب الانتهاء من مصافحة المستقبلين، يتوجه الرئيسان وبعض كبار الوفد المرافق للضيف إلى قاعة كبار الزوار؛ حيث يجلسون بعض الوقت (عشر دقائق) لحين إرشاد بقية أعضاء الوفد الزائر لسياراتهم.

- ثم يدعو رئيس التشريفات كبار مرافقي الرئيسين لاتخاذ أماكنهم في السيارات الرسمية.

- بعد أن يأخذ الجميع أماكنهم، يدعو رئيس التشريفات الرئيسين إلى السيارة الرئيسية؛ حيث يتحرك الموكب إلى قصر الضيافة.

- عقب الوصول إلى قصر الضيافة يجلس الرئيسان مع أعضاء الوفدين بعض الوقت، ثم يصطحب رئيسُ الدولةِ الضيفَ إلى الجناح المخصص لسكنه ويغادر القصر.

- يقيم المضيف حفلة عشاء على شرف الضيف يسبقها اجتماع قصير يتم خلاله تبادل الأوسمة والهدايا التراثية، وذلك في مقر الضيافة المعد لإقامة الضيف.

- يقف المضيف عند مدخل قاعة الطعام ويقف الضيف إلى يمينه لاستقبال المدعوين إلى حفل العشاء (وتقف بينهما زوجتاهما إذا كانت زوجة الضيف ترافقه).

- على المائدة وقبل تناول الحلويات والفاكهة، يلقي المضيف كلمة ترحيبية بالضيف، وبعد انتهاء الطعام يخرج الضيف والمضيف والجالسون معهما على مائدة الشرف من القاعة باتجاه مدخل المقر لتوديع المضيف.

- في اليوم التالي يقيم الضيف حفل عشاء لتكريم المضيف، ويقف الضيف عند مدخل قاعة الطعام وإلى يمينه المضيف لاستقبال المدعوين، وقبل انتهاء الطعام يلقي الضيف كلمة شكر للمضيف جوابًا على كلمته في الليلة السابقة.

- تجدر الإشارة إلى أن مائدة الشرف التي يتصدرها الضيف ومضيفه يكون فيها المضيف في الوسط والضيف إلى يمينه في حفلة العشاء الأولى، وبالعكس في حفلة العشاء الثانية، ويكون اللباس في الحفلتين إما رسميًّا مع الأوسمة وإما عاديًّا حسب عادات وتقاليد دولة المضيف، وفي كلتا الحالتين يحق للضيف ارتداء الزي الوطني لبلاده إذا شاء.

في بعض الدول التي لا يتضمن بروتوكول مراسم الاستقبال فيها استقبال الضيف من قِبَل الرئيس في المطار بل في القصر، يتوجه الضيف إلى قصر الرئاسة، وعند وصول الزائر إلى القصر؛ حيث القاعة المخصصة للاستقبال، يكون في استقباله رئيس الدولة المضيفة مع قرينته (في حال كان الضيف مع قرينته) ويقوم كل منهما بتحية الآخر، وفي روسيا الاتحادية وبعض الدول يتم الاستقبال على بوابة القصر كما في أمريكا وفرنسا وبريطانيا.

المبحث الرابع
نهاية برنامج الزيارة الرسمية لرئيس الدولة وضرورات المغادرة والتوديع

أولًا: الترتيبات الخاصة بالمغادرة

السفر:

- تاريخ السفر.
- ساعة إقلاع الطائرة من المطار.
- اتجاه الطائرة بعد مغادرتها المطار.

الحقائب:

- الوقت المحدد لإعداد الحقائب.
- تحديد الساعة التي سيبدأ فيها جمع الحقائب.
- التنبيه على أعضاء الوفد المرافق بوضع الحقائب بعد الانتهاء من ترتيبها أمام باب الغرفة.

سيارات نقل الحقائب:

- تخصَّص سيارة لنقل أمتعة الضيف (رئيس الدولة).
- تخصَّص سيارة أخرى لنقل أمتعة باقي المرافقين.

جوازات السفر والشهادات الطبية الدولية:

- جمع جوازات السفر والشهادات الطبية الخاصة بأعضاء الوفد المرافق وتسليمها لمندوب دائرة التشريفات قبل توجه الوفد المرافق إلى المطار ليقوم بالإجراءات الخاصة.

- تعيين أحد أعضاء الوفد المرافق للضيف ليقوم مندوب دائرة التشريفات بتسليمه الجوازات والشهادات الطبية بعد الانتهاء من الإجراءات الخاصة بالمطار.

تحرك الوفد المرافق إلى المطار:

- التنبيه على أعضاء الوفد المرافق للضيف بالتحرك من قصر الضيافة إلى المطار قبل تحرك الضيف بنصف ساعة على الأقل ليوجدوا في الطائرة قبل وصوله.

- يتحرك كبار الشخصيات المرافقة للضيف في الوقت نفسه الذي يتحرك فيه الضيف.

واجبات عضو المراسم:

- ليلة السفر يخبر عضو المراسم أعضاء الوفد عن ترتيبات السفر:

- إعلامهم بموعد جمع الحقائب؛ حيث تسبق تحرك الوفد.
- إعلامهم بموعد تحرك الوفد.
- تجهيز السيارات والتنبيه على السائقين بضرورة الوجود قبل الموعد بساعة.
- جمع الجوازات وبطاقات السفر.

- الوصول إلى المطار واستقبال الوفد بمبنى المطار.

- استضافة الوفد بقاعة كبار الزوار وتقديم المرطبات.

- التأكد من إتمام إجراءات الجوازات وإنهاء إجراءات السفر.

- دعوة أعضاء الوفد نحو الطائرة لأخذ أماكنهم.

- التأكد من أن جميع الركاب في أماكنهم بالطائرة.

- إعطاء الجوازات وبطاقات الحقائب إلى مسؤول الجوازات بالوفد.

- البقاء في أرض المطار حتى الإقلاع.

ثانيًا: يوم المغادرة

في نهاية برنامج الرحلة، يُذكَّر الوفد من قِبَل عضو المراسم المرافق بأن يجهِّزوا الحقائب الخاصة بهم خارج الغرف المخصصة لهم قبل موعد المغادرة بأربع ساعات؛ حيث يقوم أفراد مخصصون بتجميع الحقائب الخاصة بالوفد والإشراف على نقلها إلى المطار، وقبل الموعد المحدد للإقلاع بساعة يتحرك أفراد الوفد بسياراتهم إلى المطار. وقبل موعد الإقلاع بنصف ساعة يدعو رئيس التشريفات الرئيسين ليتحرك الموكب من قصر الضيافة إلى المطار، وبمجرد وصول الموكب الرسمي للمطار يأخذ كل عضو من المراسم مكانه المكلف فيه بالعمل.

يوجد حرس الشرف في التوديع في التوقيت النهاري، أما الليلي فلا يوجد حرس شرف، وتُتبع في توديع الضيف المراسم التي اتُّبعت في الاستقبال (حرس شرف ومدفعية).

ويصعد أعضاء الوفد جميعًا إلى الطائرة ويبقى بقاعة كبار الزوار أعضاء الوفد الرسمي المرافق للرئيس؛ وذلك لتحية رئيس الدولة المضيف. وعند حلول موعد المغادرة يدعو عضو المراسم أعضاء الوفد الرسمي للدولة للانتظار عند سُلَّم الطائرة، ويقوم الرئيس المضيف بتوديع أعضاء الوفد الرسمي، ثم يصعدون مباشرة إلى الطائرة ويصعد معهم أعضاء المراسم المرافقون للوفد؛ حيث يكون رئيس الدولة هو آخر من يصعد إلى الطائرة بعد توديع الرئيس المضيف له عند سُلَّم الطائرة.

ثالثًا: برقية الشكر

قبل أن تعبر طائرة الضيف الأجواء الإقليمية للدولة المضيفة يرسل الضيف بواسطة قائد الطائرة برقية شكر إلى المضيف على الحفاوة التي أحيط بها مع مرافقيه أثناء الزيارة:

فخامة.....

رئيس دولة.....

بمناسبة انتهاء زيارتنا لدولتكم الشقيقة وما لقيناه من حسن استقبال وكرم الضيافة وما سعدنا به من حفاوة، نبعث لكم بخالص شكرنا وعظيم امتناننا، وأنا على يقين من استمرار العلاقة الوثيقة بين بلدينا.

هل من الضروري إرسال البرقية من الطائرة؟

نعم، وعند مغادرة رئيس دولة أرض البلاد بعد انتهاء الزيارة الرسمية هناك خياران:

- إما أن يترك نص البرقية مع مدير المراسم بالدولة المضيفة على ألّا توزَّع على وسائل الإعلام إلا بعد مغادرة الضيف أرض المطار.
- وإما أن تُرسَل من الطائرة ويتلقاها برج المطار وتُرسَل إلى الرئاسة.

هل يُرسل من قِبَل رئيس الدولة المضيفة ردٌّ على برقية الشكر التي أرسلها الضيف بعد أن انتهت زيارته الرسمية بالدولة؟

في هذه الحالة لا تُرسل برقية رد؛ لأن الرئيس الزائر أرسل برقية الشكر هذه شكرًا على حسن الاستقبال والضيافة أثناء زيارته؛ لذلك فليس هناك ما يدعو لإرسال الرد.

أما إذا كانت الطائرة مارَّة على عدة دول، فإنه يتوجب إرسال برقية تحمل التحية من الطائرة دائمًا.

فخامة.....

رئيس دولة.....

يسرني وأنا اعبر أجواء دولتكم الصديقة أن أبعث لفخامتكم بصادق التحية ولشعبكم الكريم بصادق الأمنيات.

وتكون دائمًا الدولة التي تمر عليها الطائرة على علم بمرور هذا الرئيس وساعة مروره؛ حيث إنه يؤخذ سابقًا إذن من هذه الدولة لمرور الطائرة، وتكون رسالة التحية

توثيقًا لأواصر العلاقات الدولية والودية بين الرؤساء، كما تحمل الرسالة أيضًا معنى الشكر على السماح بالمرور؛ حيث إنه إذا كانت العلاقات الدبلوماسية مقطوعة بين دولة الرئيس المسافر وبين إحدى الدول التي من المنتظر أن يمر بمجالها الجوي، فغالبًا لا تسمح هذه الدول بالمرور، مما يترتب عليه المرور بخط جوي آخر.

وبعد وصول رسالة التحية لرئيس الدولة، يأمر بإرسال برقية شكر وتحية ردًّا على هذه البرقية التي سبق أن أُرسلت أثناء عبور الطائرة فوق أراضي الدولة.

فخامة.....

رئيس دولة.....

نشكركم على تحيتكم الرقيقة أثناء عبوركم لأجواء دولتنا، متمنين لفخامتكم رحلة موفقة ولشعبكم دوام الرقي والرفعة.

وفي حال هبوط الطائرة بطريق عودتها في مطارات أخرى، يقوم رئيس بعثة دولة المضيف بزيارة الضيف في محطة المطار في الذهاب والإياب لتقديم التحية والاحترام.

المبحث الخامس
مراسم استقبال رئيس دولة عند مروره (ترانزيت) جوًّا

- عند وصول طائرة الرئيس يصعد إليها رئيس البعثة التي تمثل رئيس الدولة الضيف.
- ينزل رئيس الدولة إلى أرض المطار، ويكون في استقباله رئيس الوزراء ناقلًا إليه تحيات رئيس الجمهورية أو رئيس الدولة.
- يتجه الرئيس الضيف مع رئيس الوزراء إلى المنصة، وعند اعتلائها تعزف الفرقة العسكرية نشيد دولة الرئيس الضيف ثم نشيد الدولة المضيفة.

- يستعرض الرئيس حرس الشرف، يرافقه رئيس الوزراء، ثم يتوجه إلى قاعة الشرف؛ حيث يكون مرافقوه بانتظاره فيقدمهم إلى رئيس الوزراء الذي يقدم إليه بدوره:

- وزير الخارجية.
- مدير عام المراسم في رئاسة الدولة.
- وكيل عام وزارة الخارجية.
- مدير عام المراسم في رئاسة الوزراء.
- مدير المراسم بوزارة الخارجية.

- بعد الاستراحة في قاعة المطار، يتم توديع الضيف على نحو ما تم استقباله.

- تطبَّق هذه المراسم في حال مرور الرئيس أثناء النهار، أما إذا كان مروره بعد مغيب الشمس، فتُلغى مراسم الموسيقى واستعراض حرس الشرف ويستقبله مدير المراسم في الخارجية والسفير رئيس بعثة الضيف.

المبحث السادس
مراسم زيارة رؤساء مجالس الوزراء

تتم زيارة رؤساء الوزارات بناءً على دعوة من رئيس الوزراء، سواء كانت الدعوة شخصية عند لقاء رؤساء الوزارات في اجتماع، أو بناء على دعوة مرسلة إلى الضيف بالطرق الدبلوماسية. وتتم جميع الخطوات السابق ذكرها في دعوة الملوك والرؤساء، من مراسم الاستقبال والحفاوة والموكب الرسمي والإقامة بقصر الضيافة وتعيين بعثة شرف لمرافقة رئيس الوزراء.

ويتضمن البرنامج عشاءً رسميًّا، وفي اليوم الثاني اجتماع بين الوفدين وزيارة معالم المدينة وأهم المؤسسات فيها، واليوم الثالث عادة يكون السفر.

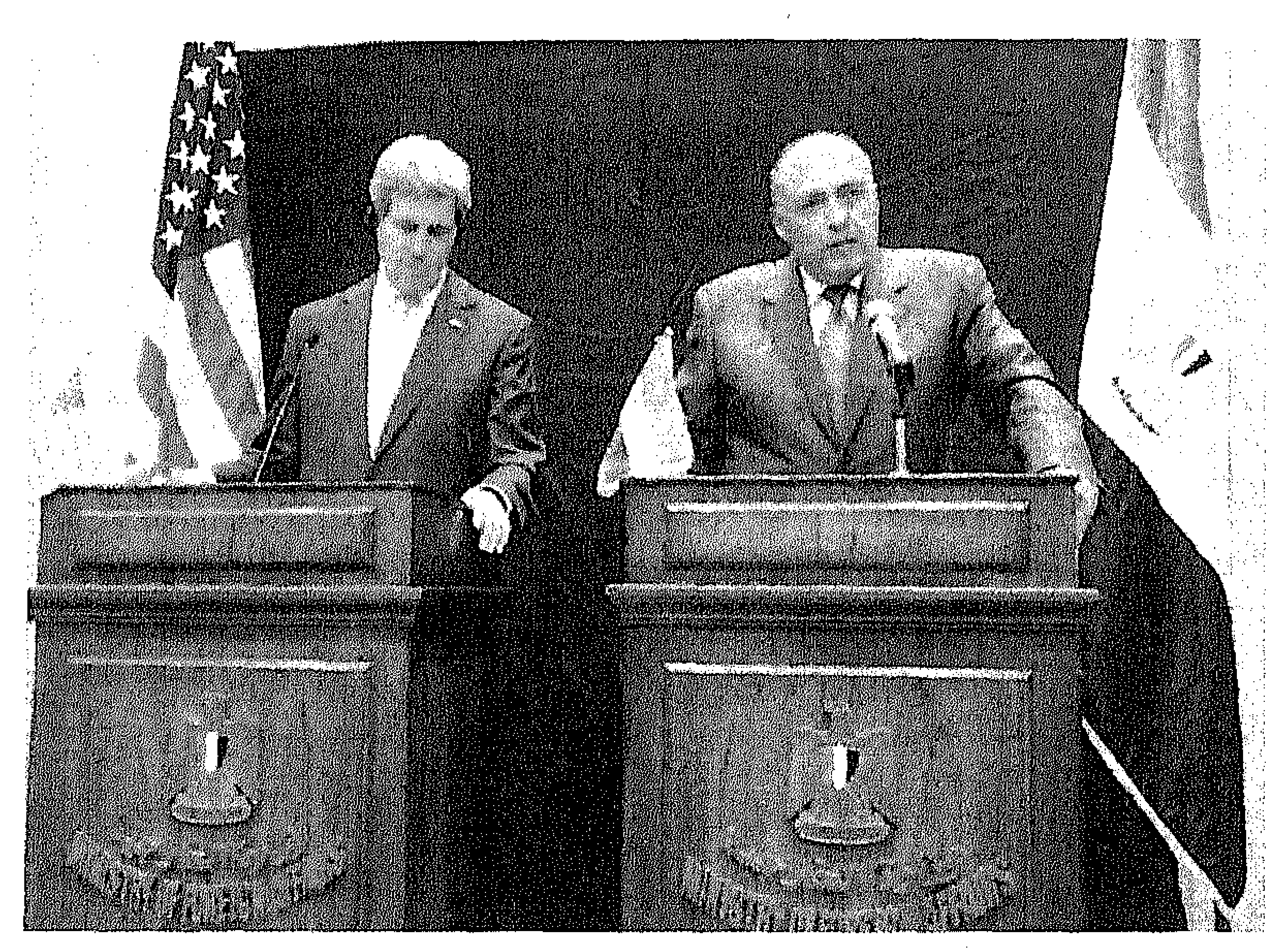
المبحث السابع
مراسم زيارة وزراء الخارجية ونوابهم

الإعداد للزيارة:

- يتم الإعداد للزيارة من خلال اتفاق بين الطرفين (أي الوزيرين)، الداعي والضيف، على ذلك في لقاءات سابقة أو عبر القنوات الدبلوماسية.

- تبدأ إدارة المراسم بوزارة الخارجية اتصالاتها بسفارة الدولة المضيفة وفي الوقت نفسه مع سفارة دولتها المعتمدة لدى الدولة الداعية.

- تقوم إدارة المراسم (قسم الزيارات) بوزارة الخارجية بإعداد جميع الترتيبات والبرامج الخاصة بهذه الزيارات بالاشتراك مع السفارة المختصة ومراعاة تنفيذ ما جاء في البرامج الموضوعة.



زيارة وزير خارجية الولايات المتحدة الأمريكية لمصر وبجانبه وزير الخارجية المصري أثناء المؤتمر الصحفي

- الإعلان عن الزيارة في وسائل الإعلام بالدولتين إعلانًا متزامنًا في تاريخ محدد.

- تشكيل الوفد المرافق للوزير الزائر، ومعرفة ما إذا كان التشكيل يضم، بالإضافة إلى الوفد الرسمي، وفودًا أخرى (إعلامية - رجال أعمال)، وهل يصطحب الوزير الزائر زوجته.

- تحديد الأسماء والألقاب والوظائف وأسبقية أعضاء الوفد المرافق، وتحديد المشاركين في المباحثات الرسمية بين الوزيرين الداعي والزائر أو في الاجتماعات التي تُعقد مع المسؤولين في الدولة.

- تحديد أسماء الذين سيُدعون إلى الحفل الرسمي الذي سيقيمه الوزير الداعي على شرف الوزير الزائر.

- تقوم إدارة المراسم بوزارة خارجية الدولة المضيفة بتعيين موظف دبلوماسي من المراسم لمرافقة الضيف طوال مدة الزيارة، كما تقوم باستضافة الضيف والوفد المرافق وتخصص لهم السيارات اللازمة لتنقلاتهم وإخطار الأمن بتفاصيل الزيارة ليتولى اللازم نحو حراسة الضيف.

- يتضمن مشروع برنامج الزيارة ساعة ومكان الوصول وأسماء المستقبلين وتحديد توقيتات وأماكن المقابلات والاجتماعات والزيارات والدعوات، سواء كانت رسمية أو شخصية أو جولات سياحية، ويتم ذلك بالاتصال هاتفيًّا أو كتابيًّا إلى الجهات المعنية لطلب تحديد مواعيد المقابلات والاجتماعات والزيارات في داخل العاصمة أو خارجها. ويراعَى تقديم الورود إلى قرينة الوزير الزائر، سواء في المطار أو الفندق، وكذلك تقديم الوزير الداعي الأوسمة والهدايا للوزير الزائر ومرافقيه تطبيقًا للمعاملة بالمثل.

- يتفق الجانبان على ما إذا كان سيتم تبادل الكلمات خلال المأدبة الرسمية التي يدعو إليها الوزير الداعي على شرف الوزير الزائر، كما يتم الاتفاق على مبدأ لقاء الصحفيين والتحدث إليهم في صورة مؤتمر صحفي للوزيرين أو للوزير الزائر فقط، وحول إصدار بيان صحفي أو بيان مشترك.

- تُخطر أجهزة الأمن المعنية لتوفير الاحتياطات اللازمة لحماية الوزير الزائر وتسهيل تحركاته.

مراسم الاستقبال:

- يقوم وزير الخارجية باستقبال وتوديع وزراء الخارجية الزائرين، كما يقوم سعادة نائب الوزير بذلك بالنسبة لنواب وزراء الخارجية.

- عند وصول وزير الخارجية إلى المطار في دولة الاستقبال، يتوجَّه إلى استراحة كبار الزوار؛ حيث يوجد كبار موظفي وزارة الخارجية وسفراء الدول الصديقة وكبار الزوار الذين يرغبون في مقابلة الضيف ليصافحهم الوزير.

- عند وصول الطائرة يستقبل الوزير الضيف عند سُلَّم الطائرة ويكون في صحبته مدير المراسم بوزارة الخارجية ومدير الإدارة السياسية المختصة، وسفير دولة الضيف والملحق العسكري - إن وُجد - وأقدم أعضاء السفارة من الدبلوماسيين، وينتظر باقي أعضاء السفارة في صالون كبار الزوار مع كبار موظفي وزارة الخارجية وسفراء الدول الصديقة وكبار الزوار الذين يرغبون في مقابلة الضيف.

- يصطحب الوزير ضيفه إلى صالون كبار الزوار لاستراحة قصيرة ثم إلى مقر الضيافة؛ حيث يكون مدير المراسم في استقبالهم.

- يقيم وزير الخارجية أو نائبه حفل غداء أو عشاء تكريمًا للضيف.

- في بعض الأحيان، وليس كقاعدة عامة، يستقبل رئيس الدولة الضيف الزائر، وفي هذه الحالة يقتصر الحضور مع الوزير الزائر على الوزير الداعي وسفير الدولة الموفدة المعتمد لدى دولة الاستقبال وبعض الحضور الذين يحددهم الوزير الزائر.

المبحث الثامن
مراسم زيارة الوزراء الآخرين

- تكون زيارتهم بناء على دعوة توجَّه إليهم من الوزير المختص في الدولة إما مباشرة وإما عن طريق وزراء الخارجية بواسطة سفارتها في الخارج، وفي الحالة

الثانية تكون إدارة المراسم (قسم الزيارات) هي حلقة الاتصال بين الوزارات والسفارات في الخارج.

- عند وصول تفاصيل الزيارة التي تتضمن موعد الوصول ومدة الزيارة وعدد المرافقين وأسماءهم، تقوم إدارة المراسم بإخطار الوزارة المختصة بها وتطلب منها عمل ترتيب استضافة الضيف ومرافقته وترتيب الاستقبال والتوديع مع عمل البرنامج اللازم للزيارة.

- تشترك عادة إدارة المراسم والسفارة الأجنبية المختصة مع الوزراء في وضع تفاصيل البرنامج.

- حينئذ تصبح الوزارة المختصة مسؤولة عن تنفيذ البرنامج والقيام بجميع الترتيبات اللازمة الأخرى، كما جاء بالنسبة لوزراء الخارجية.

المبحث التاسع
مراسم زيارة كبار الموظفين ورؤساء وأعضاء المجالس النيابية

- تتم زيارة كبار الموظفين من الدول الأجنبية إما بناء على رغبة يبدونها عن طريق بعثاتنا الدبلوماسية في الخارج وإما تلبية لدعوة توجَّه إليهم من الجهات المختصة في الدولة.

- في الحالة الأولى، يكون قسم الزيارات بإدارة المراسم هو المختص بتنسيق ترتيبات الزيارة بين بعثاتنا الدبلوماسية في الخارج، التي ترد جميع تفاصيل الزيارة عن طريقها عادة، وبين الجهة الداعية.

- تقوم إدارة المراسم بإبلاغ تفاصيل الزيارة إلى الجهة المختصة التي تتولى من جانبها إعداد جميع الإجراءات اللازمة في هذا الشأن، وهي الإجراءات نفسها الوارد ذكرها في الفقرة الثانية من البند السابق، ولكن يضاف إلى ذلك أن تقوم الجهة الداعية بتعيين مرافق من جانبها لمرافقة الضيف، وكذلك تحديد مستقبليه طبقًا لأهمية موقعه الوظيفي.

المبحث العاشر
مراسم زيارة شخصيات غير حكومية لها قيمتها ووزنها في الدولة

إذا أُجريت ترتيبات زيارات هذه الشخصيات عن طريق وزارة الخارجية، فإن الإدارة الجغرافية بالوزارة تقوم بإبداء وجهة نظرها في كيفية معاملة الزائر؛ فقد تقترح الإدارة استضافة وتعيين مرافق له أو تقترح مجرد تقديم التسهيلات المناسبة.

فإذا تمت الموافقة على الرأي الخاص بالاستضافة، فإن قسم الزيارات يقوم بإبلاغ هذا القرار إلى الجهة المختصة لتتولى الحجز للزائر في أحد الفنادق الكبرى، وكذلك عمل برنامج مناسب للزيارة بمساعدة قسم الزيارات إذا طُلب منه ذلك. وفي حالة عدم الموافقة على الاستضافة يُكتفى بأن يشترك القسم في المساعدة في تقديم تسهيلات الاستقبال والتوديع بميناء الوصول والسفر. وينطبق هذا الوضع كذلك في حال قيام الاتصالات المباشرة بين الجهة الداعية والزائر.

المبحث الحادي عشر
آداب الزيارة لكبار المسؤولين الرسميين في الدولة

يجب على رجل المجتمع عند زيارة مسؤول كبير في الدولة، ملك أو رئيس أو رئيس حكومة... إلخ، أن يراعي الآتي:

- الحصول على موعد.
- الحضور قبل الموعد المحدد ببضع دقائق.
- الأناقة في المظهر.
- التقيد بالوقت المحدد للزيارة.

مراسم الزيارة:

- إذا كان الزائر سفيرًا أو شخصية مهمة، يتولى رئيس إدارة المراسم استقباله والتوجه معه إلى مكتبه الخاص.

- الدخول إلى ديوان المسؤول في الموعد المحدد.

- عدم مدِّ يده لمصافحة المسؤول قبل أن يمد المسؤول يده.

- لا يجلس قبل أن يُؤذن له بالجلوس، ويكون في جلسته محافظًا على آداب الجلوس؛ بحيث تكون ساقاه ملتصقين.

- لا يبدأ الزائر بالكلام ما لم يبدأ المسؤول.

- يكون الزائر أثناء الزيارة مستمعًا أكثر منه متكلمًا.

- عندما يقدَّم للزائر القهوة أو العصير أو غير ذلك، لا يبدأ تناولها قبل أن يبدأ المسؤول بتناولها.

- عدم تدخين الزائر قبل أن يعرض عليه المسؤول التدخين.

- يجب ألا تتجاوز مدة الزيارة عشر دقائق، وقبل انتهاء الزيارة بدقيقتين يستأذن بالانصراف.

- يخرج الزائر من ديوان المسؤول مع حرصه على أن يكون وجهه باتجاه المسؤول مسيرة خطوتين ثم يكمل بطريقة عادية.

- يتولى رئيس المراسم توديع السفير أو الشخصية المهمة حتى ركوبه السيارة.

المبحث الثاني عشر
استخدام بطاقات الزيارة

أول من استخدم بطاقات المعايدة الفراعنة، وكانت تُصنع من أوراق البردي في المناسبات المختلفة كالتهاني في الأعياد ومناسبات أخرى.

وقد انتشرت البطاقات في أواخر القرن الثامن عشر، عصر النهضة، وبعد ذلك استعمل الفاطميون البطاقات للإعلان والتعريف بالأعياد والأشخاص، وكانت في السابق يُستخدم فيها الورق العادي، وبعد ذلك تطوَّر الأمر إلى استعمال الورق المقوَّى، كما تطوَّر فن البطاقات مع مرور الزمن وخُصِّصت لكل مناسبة بطاقة.

فهناك بطاقات الدعوة لحفلات رسمية، وبطاقات الدعوة لحفلات خاصة، وبطاقات شخصية للتعريف، وبطاقات التهاني في الأعياد، وأخرى للتعازي.. إلى غير ذلك من المناسبات الرسمية والاجتماعية.

أنواع بطاقات الزيارة:

تُستخدم بطاقة الزيارة Visiting Card كوسيلة سريعة لاتصال صاحبها بالآخرين في:

- التعارف.
- الزيارة.
- المجاملة.

يجب أن يكون للشخص الذي يشغل وظيفة رسمية أربعة أنواع من البطاقات بإحدى اللغتين الفرنسية أو الإنجليزية، بجانب البطاقة العربية، على النحو التالي:

- بطاقة بالاسم والوظيفة، وتُستخدم في المناسبات الرسمية عندما يكون الأمر متعلقًا بالشخص وحده، وتتضمن بيانات الشخص كاملة (الاسم، الوظيفة، الرتبة، العنوان، التليفون، الفاكس...)، ويراعَى أن تكون بيضاء ومطبوعة بطريقة جيدة.
- بطاقة باسم الزوج فقط دون أي بيانات أخرى، وتُستخدم في المناسبات الشخصية والعائلية.
- بطاقة باسم الزوج والزوجة من دون وظيفة، مثل «فلان وحرمه» أو «Mr & Mrs»، وتُستخدم في المناسبات الاجتماعية غير الرسمية عندما يقوم الشخص وقرينته بمجاملة أو في مناسبة لصديق وقرينته.

- بطاقة للزوجة بصفتها حرم فلان وليست باسمها شخصيًا أو «....Mrs»، وتُستخدم عندما تكون المناسبة خاصة بقرينة الشخص مع قرينة شخص آخر.

قواعد استخدام بطاقة الزيارة:

- يُعتبر إرسال البطاقة إلى شخص آخر بمثابة زيارة شخصية، ويفضَّل ترك البطاقة شخصيًا، كما يجوز إرسالها بواسطة رسول خاص.

- يجب الرد على إرسال البطاقة ببطاقة شكر أو اتصال تليفوني.

- الشخص الأعزب يُرسل أو يترك بطاقتين للشخص المتزوج الذي يود مجاملته، الأولى باسم الزوج والثانية باسم حرمه.

- المتزوجون يتركون أو يرسلون بطاقة من الزوج للزوج وبطاقة من الزوج وحرمه للزوجة.

- مبادأة ترك البطاقة بعد التعارف من الشخص الأقل درجة أو الأصغر سنًّا عند تساوي الدرجات.

- عند التعارف بين سيدة وأخرى، تبادر الأصغر سنًّا أو درجة بتقديم بطاقتها للسيدة الكبرى.

- القادم إلى دولة أو بلد يبادر بزيارة مَن هم أعلى منه مقامًا ويرسل بطاقة إلى من هم دونه.

- بعد حضور حفل ساهر أو مأدبة عشاء أو غداء، يجب على المدعوين، في حالة عدم إرسال خطاب للشكر، أن يتركوا بطاقة لصاحبة الدعوة. ولا يسري ذلك على حفلات الاستقبال أو الشاي.

- فيما مضى، كانت العادة أن يطوي صاحب البطاقة حرف بطاقته من أعلى اليسار إن تركها لمن هم دونه مرتبة ويطويها من أسفل اليسار لمن هم أعلى منه مرتبة.

- يُراعَى عند إرسال البطاقة أن يكتب عليها كلمات قليلة جدًّا بالعربية أو

اختصارًا بالحروف اللاتينية، على النحو التالي:

▪ للشكر	P.R. Pour remercier
▪ للتهنئة بالعيد	P. R. Pour fêter
▪ للتعارف	P. F. C. Pour faire connaissace
▪ للتعزية	P. C. Pour condolèances
▪ للسفر أو الوداع	P. P. C Pour prendre congé
▪ للتقديم	P. P. Pour présenter
▪ للاطمئنان على الصحة	P. P. N. Pour prendre nouvelles
▪ مع تحيات	Avec les Compliments
▪ للتهنئة برأس السنة	P. F. N. A Pour féliciter nouvelle an

عادة ترك البطاقات تكاد تتلاشى في المناسبات المختلفة الرسمية، ولكنها غالبًا تُستخدم عند إرسال الهدايا أو الزهور في المناسبات كالأفراح والسؤال عن المرضى، مع كتابة كلمات مناسبة. كما يجب إرسال الشكر كتابة أو هاتفيًا عند وصول بطاقة في مناسبة، على أن يكون ذلك في اليوم التالي أو في أقرب وقت ممكن، وتكون البطاقة بصفة عامة مطبوعة طباعة جيدة طبقًا لأحدث نموذج من حيث الشكل والحجم، وأحيانًا تكون بطاقات السيدات أصغر من بطاقات الرجال.

الفصل الخامس
المراسم في المؤتمرات والاجتماعات الدولية

المبحث الأول
صناعة المؤتمرات والاجتماعات الدولية

تُعتبر الدبلوماسية متعددة الأطراف واحدة من أهم الوسائل التي تُحل من خلالها المشاكل بين دول العالم، ومستوى نجاح هذه الدبلوماسية يعتمد على درجة العلاقات بين الدول المشاركة. وهذا الشكل من العلاقات الدولية ليس جديدًا؛ فقد عُقد أول مؤتمر دولي على مستوى العالم في الفترة من 1814 إلى 1815م وشارك فيه 216 مندوبًا من الدول الأوروبية، والثاني هو المؤتمر الدولي الذي عُقد في مدينة جنوة في إيطاليا عام 1922م. وفي فترة الحرب العالمية الثانية وما بعدها، تجسَّدت المؤتمرات الدولية من خلال اجتماعات دول التحالف المناهض للنازية؛ حيث عُقد كلٌّ من: مؤتمر موسكو عامي 1941م و1943م، ومؤتمر طهران عام 1943م، ومؤتمر يالطا عام 1945م، ومؤتمر بوتسدام عام 1945م، وكذلك مؤتمر دول بورتن أوكس عام 1944م، ومؤتمر سان فرانسيسكو عام 1945م، الذي تم فيه إقرار ميثاق الأمم المتحدة.

إن وجود هيئة الأمم المتحدة قد أدى إلى تطور العلاقات الدولية، كما أدى إلى زيادة الاجتماعات التي يُطلَق عليها اسم المؤتمرات، وهي تُعقد عادة بين مفوضي الدول أو مندوبيها لمعالجة الشؤون الدولية في المجالات السياسية والاقتصادية والقانونية والإدارية والفنية وغيرها، وعقدُ هذه المؤتمرات هو الوسيلة السريعة للبت في القضايا المهمة بين الدول، وقد تعددت المؤتمرات الدولية منذ الحرب العالمية الثانية إلى يومنا

هذا وحضر الكثير منها رؤساء الدول ورؤساء الحكومات ووزراء الخارجية. وكذلك ظهرت إلى الوجود فكرة إنشاء جامعة الدول العربية عام 1944م وكان الهدف منها تكريس الصلات الوثيقة والروابط العديدة بين الدول العربية وتمتين التعاون فيما بينها في الشؤون السياسية والاقتصادية والصحية والثقافية والاجتماعية وغيرها.

وفي الوقت الحالي، يتم تحقيق الدبلوماسية متعددة الأطراف من خلال شكلين أساسيين، هما: المؤتمرات الدولية، ودورات الجمعية العامة ومجلس الأمن التابعَين لهيئة الأمم المتحدة، وغيرهما من المنظمات المتخصصة المتفرعة عن هيئة الأمم المتحدة، ويطلَق على هذه المؤتمرات الدولية العديد من التسميات، مثل: الاجتماع، القمة، الكونفرانس... وغيرها من التسميات.

ولقد أصبح انعقاد المؤتمرات الدولية واستضافتها صناعة حرفية مثل باقي الصناعات، ولكنها تتفوق على غيرها من الصناعات التقليدية في كونها لها بُعدان:

الأول: البعد السياسي

إذ إن الدول التي تطلب أو تقترح استضافة اجتماع دولي تكون لديها أهداف سياسية متنوعة، منها: الرغبة في تعزيز نظام الحكم؛ إذ إن وجود حشد من رؤساء الدول أو وزراء الخارجية يمثل اعترافًا بالنظام القائم وسلامته ودوره في المجتمع الدولي.

كما أنه يمثل أيضًا مناسبة إعلامية دعائية للنظام السياسي أو للدولة على نطاق عالمي أو إقليمي، ورسالة للمجتمع الدولي حول دور الدولة ومكانتها، وتأكيدًا لاستقرارها الأمني في حالة تعرضها لاعتداءات أو أعمال إرهابية سابقة على عقد المؤتمر مثلًا.

الثاني: البعد الاقتصادي

لأن عقد أي مؤتمر إقليمي أو دولي يمثل نشاطًا اقتصاديًّا ذا مزايا ومنافع متعددة، منها: تشغيل فنادق الدولة، بناء قاعات المؤتمرات، تطوير الخدمات

العامة والطرق والاتصالات، تعزيز حركة النمو الاقتصادي، تدفق أموال من سياحة المؤتمرات؛ حيث يشتري المشاركون سلعًا وهدايا من الدولة المضيفة.

المبحث الثاني
تعريف المؤتمرات والاجتماعات الدولية

إن الحديث عن المؤتمرات والاجتماعات في رؤية بعض الباحثين أظهر جانبًا من الفواصل بين هذين المصطلحين، على الرغم من أن البعض استخدمهما بصورة مترادفة.

فقد أشار البعض إلى أن المؤتمرات تضم رؤساء الدول أو كبار زعمائهم، والغاية منها بحث القضايا السياسية، أما الاجتماعات فقد حُددت بالوزراء أو الممثلين السياسيين وقد يمتد نطاقها إلى الجوانب الاقتصادية والاجتماعية.

وأكد البعض الآخر أن المؤتمرات هي اجتماعات يحضرها ممثلو الدول لبحث وتسوية الشؤون الدولية، من سياسية واقتصادية واجتماعية.

إن الفواصل التي رسمها الباحثون بشأن التمييز بين الاجتماعات والمؤتمرات جاءت واهنة وعلى النحو الذي يقودنا إلى القول بأن سلسلة الاجتماعات تمثل مدخلًا مهمًّا إلى المؤتمرات.

علمًا بأن هذه الاجتماعات تتباين من حيث دوريتها والشكليات التي تغطيها، وصولًا إلى الشخصيات المشاركة فيها وطبيعة الموضوعات المتداوَلة فيها؛ فالمؤتمر أعم وأشمل من الاجتماع؛ لأنه ينطوي على سلسلة من الاجتماعات المتواصلة.

نستخلص مما تقدم أن الاجتماعات والمؤتمرات يُستعملان كلفظين مترادفين في الوقت الحاضر وأن مسألة الفصل والتخصيص بينهما لا أساس لها من الناحية العملية. ويمكن القول: إن المؤتمر هو اجتماع بين طرفين أو أكثر بهدف تحقيق غاية معينة.

ولم تقتصر أهمية المؤتمرات والاجتماعات على النطاق الدولي، بل برزت على المستوى المنظمي (المؤسسي)؛ إذ إن الاجتماعات والمؤتمرات مهمة على مستوى

تطبيق قواعد العمل وممارسة الديمقراطية، فضلًا عن أنها تغطي مواضيع متنوعة، منها: بيان ومناقشة أعمال مختلفة، إلى جانب أحد السبل لاجتذاب آراء وإثارة انتباه العاملين.

والحديث عن أهمية المؤتمرات والاجتماعات يستلزم الإشارة إلى العناصر الأساسية لنجاحها؛ فهناك مؤتمرات على المستوى الدولي وأخرى على مستوى وزراء الخارجية، وصولًا إلى المؤتمرات التي تهتم بحقوق الإنسان، علمًا بأن لكل مؤتمر/ اجتماع، نظامًا داخليًّا يعتمد عليه كأساس لسير برنامجه، هذا النظام تتولى تنفيذه لجنة تحضيرية، ويجب أن يشمل في الدعوة إلى المؤتمرات مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر ومستوى التمثيل والوفود المشاركة فيه، والموضوعات التي سيتم بحثها في ضوء جدول الأعمال، فضلًا عن إدراج المعلومات عن كيفية استقبال الوفود وأماكن الإقامة ووسائل المواصلات وعرض أسعار العملات ومناخ البلد المضيف.

ويمكن تقسيم المؤتمرات والاجتماعات الدولية من حيث جدول أعمالها إلى ثلاث مجموعات:

- مؤتمرات سياسية.
- مؤتمرات فنية.
- مؤتمرات علمية بحتة.

المجموعة الأولى: مؤتمرات سياسية

يدخل في نطاقها اجتماعات الجمعية العمومية للأمم المتحدة ومجلس الأمن واجتماعات مجلس الجامعة العربية وجميع الاجتماعات الدولية التي تعالج موضوعات دولية ذات صبغة سياسية مشتركة.

وتشكَّل وفود الدول إلى المؤتمرات السياسية من الدبلوماسيين، وقد ينضم إليهم بعض الشخصيات السياسية المشهود لها بالقدرة والإلمام بالمسائل الدولية.

المجموعة الثانية: مؤتمرات فنية

تدخل في نطاقها الاجتماعات الدورية التي تدعو إليها الوكالات المتخصصة للأمم المتحدة أو اللجان الفنية التابعة للجامعة العربية، وكذلك المؤتمرات التي تدعو إليها الاتحادات والجمعيات الدولية التي تعالج موضوعات اقتصادية أو ثقافية أو إعلامية أو طبية أو صناعية أو زراعية أو صحية أو إدارية أو غيرها.

وينضم دبلوماسيون عند تشكيل وفود الدول إلى المؤتمرات الفنية؛ لأنها كثيرًا ما تتعرض في أعمالها لمسائل ذات طابع سياسي، كانضمام دول إلى عضويتها وانتخاب أعضاء مجالس إدارتها وأماكن انعقادها، فضلًا عمًّا قد يُدرج في جداول أعمالها من موضوعات يهم الدولة أن يتخذ المؤتمر بشأنها موقفًا معينًا، تنفيذًا لسياسة الدولة في المجال الدولي، وتكون مهمة العضو الدبلوماسي أن يعمل مستشارًا سياسيًّا ضمن الوفد.

المجموعة الثالثة: مؤتمرات علمية بحتة

تدخل في نطاقها المؤتمرات والاجتماعات الدورية التي تُعقد لبحث موضوع علمي بحت على درجة عالية من التخصص. وليس من الضروري أن يضم الوفد دبلوماسيين لوفود الدول إلى المؤتمرات العلمية البحتة إلا إذا اشتمل جدول أعمالها على موضوعات لها صبغة سياسية أو إذا اهتمت الدولة أن يتخذ المؤتمر موقفًا معينًا بشأن موضوع معروض على المؤتمر.

هذا، وتتنوع المؤتمرات الدولية أيضًا وفقًا لتوقيتها، أو وفقًا لطبيعتها؛ فمن ناحية توقيتها هناك مؤتمرات واجتماعات دورية تُعقد سنويًّا أو كل سنتين أو ثلاث أو أكثر، وهناك مؤتمرات تُدعى إلى الانعقاد لبحث مواضيع دولية طارئة، ويحدَّد تاريخ انعقادها ويُقترح جدول أعمالها بواسطة حكومة أو حكومتين أو أكثر بالاتفاق مع الدولة المضيفة. وهناك حلقات دراسية تُعقد على نطاق دولي أو لمنطقة جغرافية معينة بين الحين والآخر، تكون الجهة الداعية إليها في كثير من الأحيان الوكالات المتخصصة للأمم المتحدة أو إحدى الدول التي تهتم بتقديم المعونة الفنية للدول النامية. أما من ناحية طبيعتها ومدى شمولها فنجد مؤتمر منظمة التجارة العالمية، القمة العربية، القمة الإسلامية، أو مؤتمرات المرأة ومؤتمرات الطفولة ومؤتمرات حقوق الإنسان.

المبحث الثالث
الاستعداد للمؤتمر

لا بد من الإشارة هنا إلى الجهد الهائل الذي يسبق ويواكب عقد المؤتمرات في الدولة المضيفة؛ فهناك عدة جهات تشترك في التنظيم لعقد المؤتمر؛ فالرئاسة تشرف على الاستقبالات الرسمية وتخصص السيارات لانتقال أعضاء الوفود الرسمية وترتيب الإسكان، كلٌّ حسب أقدميته الوظيفية، ولوزارة الخارجية دورها من الناحيتين الفنية والسياسية، ووزارة الاقتصاد من ناحية إعداد المشروعات الاقتصادية التي ستُعرض على القمة، ولوزارة الداخلية دور كبير في تأمين الوفود المشاركة وتأمين الطرق والمواكب الرسمية ومقار الإقامة، ولوزارة الإعلام دور كبير بالنسبة للتغطية الإعلامية وإعداد المراكز الصحفية وخدمة المراسلين الأجانب، كذلك لوزارة الكهرباء دور حساس في تأمين استمرار التيار الكهربائي في مقار الاجتماعات والسكن الخاص بالضيوف، وكذلك لهيئة الاتصالات السلكية واللاسلكية دور كبير في تأمين الاتصالات. وعند تحديد موعد للمؤتمر يُستدعى أيضًا السفراء الذين يمثلون دولهم للمشاركة في المؤتمر، وذلك لإطلاعهم على الترتيبات المتخذة للإعداد للمؤتمر، ويكون هذا الاستدعاء من قِبَل الرئاسة.

ولأن انعقاد مثل هذه المؤتمرات بالدولة يعتبر حدثًا استثنائيًّا، فإنه يرتب التزامات مالية على الجهات المشاركة في التنظيم، وبناءً عليه يُعقد اجتماع موسع بين الجهات المنظمة يُطرح فيه جميع المستجدات وتقدم قوائم بالتكاليف التي ستتكلفها كل جهة؛ حيث تقدم ميزانية منفصلة خاصة بالمؤتمرات ومتطلباتها.

وقبيل انعقاد المؤتمر لا بُدَّ أن تتم اجتماعات أولية للتمهيد للاجتماعات الرسمية للمؤتمر، وتلك الاجتماعات الأولية تعتبر اجتماعات تنظيمية بالدرجة الأولى، كما يجب أن تكون اجتماعات جامعة لكل الهيئات التي يتطلب عملها نجاح هذا المؤتمر، وأن تتضمن جدول أعمال يسجّل فيه ما تم مناقشته والاتفاق عليه، ثم يتم توزيع الواجبات بدقة على ممثلي الهيئات المجتمعة، ويجب على الأفراد المجتمعين نقل كل ما يدور إلى

الجهة التي يعملون فيها ويمثلونها نقلًا دقيقًا؛ بحيث تجتمع كل هيئة على حدة لدراسة الواجبات التي أُلقيت على عاتقها وتوزيع المسؤوليات على الأفراد الذين سيشاركون في هذا العمل، والعمل على حسن اختيارهم وتقديرهم لأهمية ما سيقومون به. كما يجب التأكيد أنه على كل من يشارك في إنجاح المؤتمر أن يتحلَّى بالعمل الدؤوب وأن يكون مؤديًا لعمله بروح الفريق؛ حيث إن الفردية في هذا المجال تضر بالعمل.

أولًا: الاتصالات السابقة لعقد المؤتمر

فيما يتعلق بالاتصالات السابقة لموعد ومكان انعقاد المؤتمرات الدولية، فإن الاتصالات تبدأ من سفارات الدول المشاركة في المؤتمر؛ حيث ترسل وزارة خارجية الدولة الداعية لانعقاد المؤتمر رسائل عن طريق سفاراتها في الخارج، ومن ثَمَّ يسلمها السفراء لوزارات الخارجية في تلك الدول، فإذا كان الاجتماع على المستوى الوزاري فإن الذي يشرف وينسق وصول الوزراء وأماكن إقامتهم وتنقلاتهم وبرامجهم هو إدارة المراسم بوزارة الخارجية في الدولة المضيفة بالتعاون مع الوزارة المختصة بالمؤتمر.

أما إذا كان مستوى التمثيل من الملوك والرؤساء، فتتم الاتصالات بالنظام السابق نفسه، إلا أن الذي يشرف على الاستقبال والإقامة والتنقلات والبرامج والتوديع هو إدارة التشريفات برئاسة الدولة المضيفة بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

وتتم مخاطبة الجهات التالية في داخل الدولة المضيفة للمؤتمر:

- أقسام ديوان رئاسة الدولة: للعلم بموعد انعقاد المؤتمر ومكان انعقاده وجميع المعلومات التي تتعلق بالوفود.

- قسم الضيافة بإدارة التشريفات: لاتخاذ جميع الترتيبات اللازمة لتكريم الضيوف والسهر على راحتهم.

- رؤساء بعثات الشرف: وعادة ما يكونون وزراء فيرسَل لكل وزير تم اختياره جميع المعلومات المتعلقة بالوفد وبرامج الزيارة والواجبات التي سيقوم بها.

- جهاز الأمن: لاتخاذ الإجراءات الأمنية المتعلقة بوصول الوفود وتحركاتها وأماكن سكنهم.

- وزارة الداخلية: لاتخاذ الإجراءات الأمنية بالمطار، والطرق الرئيسية، وأماكن إقامة الضيوف، والمواكب الرسمية، ومراقبة الدخول والخروج في الأماكن التي يرتادها أعضاء الوفود.

- القوات المسلحة: لتأمين الحدود والمطار والمشاركة مع الشرطة في تأمين سكن رؤساء الوفود والوفود المشاركة، ومراقبة الأجواء عند دخول الطائرات المجال الجوي للدولة.

- الحرس الجمهوري: لاتخاذ الإجراءات الأمنية بمقر سكن رؤساء الوفود، وتجهيز حرس الشرف والإشراف على المواكب الرسمية بالتنسيق مع الشرطة.

- المطار: لإعلام المسؤولين بالمطار عن المواعيد التي اتُّفق عليها لوصول الوفود واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال الطائرات، وعمل ترتيبات توقفها في المكان الأقرب لقاعة الاستقبال، واتخاذ الترتيبات الإدارية بحيث تكون الحركة انسيابية متتابعة، وكذلك عند سفر الوفود.

- وزارة السياحة: ترسل إلى الفنادق التي سيقيم بها أعضاء الوفود؛ حيث يحضر مندوبو الفنادق إلى إدارة المراسم بالرئاسة لمناقشة ترتيب السكن للوفود القادمة على وجه الدقة، واتخاذ اللازم لتخصص أجنحة لبعض أعضاء الوفود وحجرات مفردة أو مزدوجة للبعض الآخر حسب درجة كل عضو. وإذا كان هناك أماكن سوف يزورها أعضاء الوفود فترسل لها رسائل لإعلامها بذلك لاتخاذ الترتيبات لاستقبال الضيوف وتكريمهم.

- البلدية: لتهتم بالطرق الرئيسية في العاصمة وتتابع نظافتها وتجنب أي عمليات حفر في الطرق التي سيمر بها الموكب الرئيسي من المطار إلى قصر الضيافة أو إلى الفندق الذي سينزل فيه أعضاء الوفود، كما يجب أن تشرف البلدية على رفع أعلام الدول المشاركة في المؤتمر على أعمدة الإضاءة في الشوارع الرئيسية التي سيمر بها الوفود.

- وزارة الصحة: لاتخاذ الترتيبات الصحية وتكليف بعثة طبية للإقامة بالفندق الرئيسي مكان انعقاد المؤتمر وتجهيز سيارات إسعاف للطوارئ وتخصيص مستشفى قريب يكون مستعداً لاستقبال أي فرد من أعضاء الوفود.

ثانيًا: البيانات المقدمة للجنة المشرفة على تنظيم المؤتمر

بيانات يجب استيفاؤها لتقديمها للجنة المشرفة على تنظيم المؤتمر:

بيانات رئيس الدولة (في حالة ترؤُّس الوفد):

اسم الدولة الرسمي، اسم رئيس الدولة، الاسم الرسمي للرئيس، نوع فصيلة الدم، ما إذا كان هناك نظام خاص في الطعام، ما إذا كان هناك مترجم يرافق الرئيس، تاريخ وساعة الوصول، نوع الطائرة، رقم تسجيل الطائرة ورقم الرحلة، نقطة الدخول إلى أجواء الدولة؛ حيث تستقبلها عدد من الطائرات الحربية للترحيب بالطائرة، عدد أعضاء الوفد المصاحب لرئيس الدولة على الطائرة، عدد طاقم الطائرة وأسماؤهم، ما إذا كانت ستبقى الطائرة الخاصة في أرض الدولة أم ستغادر.

بيانات حرم رئيس الدولة (في حالة مرافقة الزوج):

الاسم بالكامل، ما إذا كانت ستحضر الجلسة الافتتاحية للمؤتمر، ما إذا كان لها نظام خاص في الطعام.

بيانات رئيس الوفد (في حالة عدم حضور رئيس الدولة):

الاسم، الصفة، اسم حرمه في حالة مرافقة الزوج، الطلبات الخاصة.

بيانات نموذج تسجيل العضو المشارك في المؤتمر:

اسم الوفد، اسم العضو (ثلاثيًا)، الصفة، الصفة بالمؤتمر، العنوان بدولة العضو، تاريخ وموعد الوصول، اسم شركة الطيران ورقم الرحلة، نوع التأشيرة، نموذج توقيع العضو.

بيانات العضو المتحدث أمام المؤتمر:

اسم المتحدث وصفته، اسم الوفد، اسم رئيس الوفد وصفته، الوقت المختار لإلقاء الكلمة، الوقت المتوقَّع الذي يستغرقه إلقاء الكلمة، اللغة التي ستُلقى بها الكلمة.

بيانات نموذج تسجيل إعلاميين:

اسم الجهة الإعلامية: جريدة، إذاعة، تليفزيون، وكالة أنباء. اسم العضو الإعلامي (ثلاثيًا)، عنوان الإقامة الدائمة، الصفة الرسمية للعضو، الجنسية ومحل الميلاد، صفة العمل المكلف به (مراسل، مصور، فني، أخرى)، اللغات التي يتحدث بها، أي أمراض مزمنة.

بيانات نموذج الحجز للفنادق:

اسم الوفد، اسم العضو، الصفة الرسمية، الصفة بالمؤتمر، ما إذا كانت الزوجة مرافقة للعضو، تاريخ وساعة الوصول، اسم شركة الطيران ورقم الرحلة، التوقيت والتاريخ المتوقع للمغادرة، نوع الحجز: جناح، غرفة مفردة، غرفة مزدوجة.. اختيار الفندق: اختيار أول، اختيار بديل.

ثالثًا: الاستعدادات الأولية للمؤتمر

يختلف الاستعداد من مؤتمر لمؤتمر وفقًا لطبيعة المؤتمر وعدد المشاركين فيه ومستواهم، لكن العناصر التالية ضرورية:

الترتيبات الأولية:

تجهَّز كلمة ترحيبية بأعضاء الوفود المشاركين في المؤتمر، يُذكر فيها مكان انعقاد المؤتمر والفترة المحددة وإظهار الترتيبات والتسهيلات الخاصة بالاستقبال، وإقامة الرؤساء وأعضاء الوفود والمرافقين، بالإضافة إلى:

- تعيين تاريخ وصول مقدمات الوفود الرسمية.
- تعيين تاريخ وصول رؤساء الدول المشاركة وتوقيت وصولهم.
- تعيين تاريخ وصول الأعضاء الفنيين.
- تعيين تاريخ انعقاد الاجتماعات التحضيرية.
- تعيين ساعة بدء اجتماعات الرؤساء والوفود.

- تعيين تاريخ انتهاء المؤتمر وساعة مغادرة الرؤساء والوفود.
- يُذكر العنوان الكامل لأمانة المؤتمر المشرفة على التنظيم.

إعداد دليل المؤتمر، بحيث يشتمل على الآتي:

- برنامج وصول رؤساء الوفود والوفود المرافقة.
- مراسم الاستقبال والتوديع.
- كشف بأسماء أعضاء كل وفد مرتبًا حسب الأقدمية.
- أسماء أعضاء الوفد الرسمي المرافق.
- أسماء أعضاء الوفد الإعلامي (صحافة، تليفزيون، مصورون).
- أسماء أعضاء الوفد الأمني والأسلحة المحمولة (عددها، نوعها، أرقامها).
- أسماء أعضاء بعثة الشرف المرافقة لكل وفد.
- أماكن الإقامة وتفصيلاتها.

السيارات المخصصة للوفود (عددها، نوعها، تركيب الأرقام عليها، لصق الأعلام المختلفة عليها).

- بطاقات كبيرة لحقائب الملابس.
- بطاقات صغيرة لحقائب اليد.

المعلومات التي تُرفع لرئيس الدولة:

- موضوع المؤتمر وخلفيات الاتصالات بشأنه.
- توقعات جدول الأعمال.
- التيارات والتوجهات السياسية والاقتصادية لممثلي الدول.
- عدد وفود الحضور ودرجة تمثيل كل وفد.
- أسماء رؤساء الوفود الذين سيلقون الكلمات.
- طريقة التصويت على القرارات (أغلبية بسيطة، أغلبية الثلثين، إجماع).
- الشخصية التي ستترأس المؤتمر وكيفية إدارة المناقشات والجلسات.

- اللغة الرسمية للمؤتمر وعدد اللغات التي ستُترجم إليها الكلمات.
- لجان صياغة القرارات.
- طريقة نشر القرارات والبيان الختامي للمؤتمر.
- الجلسات العلنية والسرية والجلسات التي ستُذاع بالإذاعة والتليفزيون وحضور ممثلي الصحافة.

تشكيل الوفود:

يُطلب من الدول المشاركة سرعة الإفادة بمستوى تمثيل الوفود (رئيس الدولة، رئيس الوزراء، وزير)؛ حيث تتم اتصالات عديدة قبل انعقاد المؤتمر لاستيضاح عدد أفراد كل وفد لعمل ترتيب نقلهم بالسيارات وكذلك لإسكانهم (القصر، الفندق) ومعرفة درجة كل واحد منهم للتعامل معهم كل حسب درجته.

علمًا بأن وزارة الخارجية هي الجهة المختصة في تنفيذ إجراءات الاشتراك في المؤتمرات، سواء كانت عربية أو دولية؛ حيث تزوِّد المندوبين الموفدين لتمثيل حكوماتهم في هذه المؤتمرات بوثائق تفويض تخوِّلهم حق التفاوض ويزول مفعولها فور انتهاء المؤتمر وكذلك تزول عن المندوب حامل التفويض الحصانات والمزايا الدبلوماسية التي كان يتمتع بها أثناء أداء مهمته. ومثل هذه المؤتمرات التي تُعقد فيها المعاهدات يمثل الدولة فيها وزير الخارجية رئيس السلك الدبلوماسي بموجب تفويض صادر عن رئيس الدولة.

التعليمات:

يجب تزويد الوفد بتعليمات صريحة تحدد له النقاط الأساسية التالية:

- الغاية من عقد المؤتمر وإجراء المفاوضات.
- الأهداف الواجب تحقيقها.
- الاقتراحات التي يمكنه أن يقدمها فورًا أو على مراحل.
- القضايا والمواقف والدول التي يترتب عليه تأييدها.
- الحدود التي يقتضي عدم تجاوزها.

وعامة يضم الوفد:

1. رئاسة الوفد (رئيس دولة، رئيس حكومة، وزير).

2. الوفد الرسمي: هو المشارك في المؤتمر، وهو الجزء من الوفد المميز في السكن والتنقل والحصول على شارات فضية، وهو الجزء الذي يحضر العشاء الرسمي ويسلم على رئيس الدولة المضيفة في الاستقبال والتوديع بالمطار، وهو الذي يحضر اللقاء الرسمي عند زيارة رئيس الوفد لرئيس الدولة.

3. الوفد المرافق: هو الوفد الذي يتكون من المستشارين والفنيين والسكرتارية والمرافقين الشخصيين لأعضاء الوفد الرسمي.

4. الوفد الإعلامي: الوفد الذي يتكون من صحفيين ومصورين وبعض الفنيين.

5. الوفد الأمني: يرافق كل وفد زائر بعض أفراد الأمن، وهم مسؤولون عن الأمن الشخصي لرئيس الوفد، بالتعاون مع أفراد الأمن المحلي ويتم التنسيق بينهم. فيجب ذكر رتبهم العسكرية ونوع الأسلحة التي يحملونها ورقم كل سلاح وعدد الطلقات ليتم تسجيلها بإدارة الأمن في قائمة قبل انعقاد المؤتمر.

الامتيازات والحصانات:

يتمتع أعضاء الوفود المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات الدولية بنفس الحصانات والامتيازات التي يتمتع بها الموظفون أعضاء البعثات الدبلوماسية، ويمتلكون الحصانات الشخصية والحصانة من الملاحقة القضائية وحصانة الوثائق وحصانة الأمتعة الرسمية والحق في استخدام الشفرة والإعفاء من الضرائب والرسوم فيما يتعلق بالأمتعة الشخصية والسيارات.

الحصول على تأشيرة الدخول:

يمكن الحصول على تأشيرة دخول الدولة المضيفة من سفارات الدولة المضيفة أو قنصلياتها، وإذا لم توجد سفارة أو قنصلية يمكن مراسلة الدولة المضيفة مباشرة

للحصول على الإذن بتسلم تأشيرة الدخول عند الوصول، ويجب أن ترسل المعلومات الشخصية لكل فرد قبل موعد انعقاد المؤتمر بستة أسابيع لأمانة المؤتمر، وكذلك المعلومات الدقيقة لوصول أفراد كل وفد.

الاستقبال بالمطار:

تُرسَل إلى الدول المشاركة ترتيبات الاستقبال بالمطار ومستوى من سيقوم بالاستقبال، إضافة إلى وجود رجال المراسم لاستقبال أعضاء الوفود والعمل على تخطي أي عقبة تصادف وصول الضيف.

- إرسال دعوات للمستقبلين والمودعين بمقر العمل.
- التدقيق على حاملي الدعوات عند الدخول إلى المطار.
- تقسيم المدعوّين للاستقبال والتوديع على قاعات الاستقبال حسب درجاتهم.
- تجهيز المرطبات والقهوة.
- الاتصال بالحرس الجمهوري لتجهيز حرس الشرف والسجاد الأحمر واختيار مواقف الطائرات بالاشتراك مع مسؤولي المراسم.
- دعوة المستقبلين والمودعين للاصطفاف على السجاد الأحمر حسب ترتيب الوظائف.
- تخصيص قاعة لأصحاب الجلالة والفخامة الملوك والرؤساء.
- تحديد العدد المطلوب وجوده على أرض المطار أثناء الاستقبال والتوديع.
- مراسم الاستقبال والتوديع.
- تحديد مواقف السيارات (سيارات الركوب، السيارات العسكرية لحمل الحقائب، تحديد موقف للموكب الرسمي، السيارات والموتوسيكلات، سيارات النجدة، سيارات الأمن).
- تركيب الأرقام والأعلام على السيارات.
- اختيار الطرق التي يسلكها الموكب الرسمي.
- تزيين الطرق بالأعلام.

- تجهيز سيارة إسعاف وطبيب وإسعاف أولي.

السكن في القصر:

- تحديد القصر.
- تحديد العدد الذي يسكن القصر بالأجنحة والغرف.
- نظام الطعام وترتيب الوجبات.
- المقابلات الرسمية.
- الهواتف: خطوط دولية ومحلية وخط ساخن.

الحجز في الفنادق:

تقدَّم قائمة بالفنادق التي ستخصَّص لإقامة الوفود ودرجات كل منها وأسعار الإقامة، على أن توافي الدول المشاركة الأمانة العامة للمؤتمر باحتياجاتها من الأجنحة والغرف.

- اختيار الأجنحة والغرف لأعضاء الوفود (جناح رئيسي، جناح عادي، غرفة مفردة، غرفة مزدوجة).
- وضع فاكهة وحلوى ونشرات سياحية ونشرات تتعلق بالمؤتمر والجرائد اليومية والمجلات.
- المشروبات الخاصة بالضيف وتجهيز أدواتها ومسؤولٍ عنها.
- ترتيب القاعات الموجودة بالفندق، الخاصة بالمؤتمر واللجان المتفرعة عنه.
- توضيح البرنامج التفصيلي لوقائع المؤتمر والاجتماعات المختلفة ومواعيد تناول الطعام والمكان المخصص لكل فئة.

تكاليف الضيافة:

تضع الدولة المضيفة نظامًا في المشاركة في تكاليف المؤتمر؛ بحيث تستضيف الدولة المضيفة الرئيس والوفد الرسمي فقط، وتتكفل الدولة المشاركة بدفع نفقات جميع أعضاء الوفد الآخرين من إقامة بالفنادق وإيجار السيارات وغير ذلك.

ففي بعض دول شرق آسيا وجنوبها (اليابان، الصين، إندونيسيا) تستضيف هذه الدول حوالي 35 شخصًا، إضافة إلى رئيس الدولة، وبقية أعضاء الوفد - مهما كان عدد هذا الوفد - تدفع نفقاته الدولة المشاركة، من تذاكر طائرات وإقامة الفنادق واتصالات هاتفية وتأجير سيارات، على أن يُتفق على ذلك قبل انعقاد المؤتمر بوقت كافٍ (شهرين).

وفي دول أخرى مثل الدول الأوروبية، تستضيف الدولة الرئيس ومعه أربعة أفراد، وفي أمريكا تستضيف الدولة الرئيس ومعه ثمانية أشخاص، على أن تدفع نفقات باقي الوفد من قِبَل وفد المقدمة، أو أن تقوم الدولة المضيفة بدفع تكاليف جميع الأعباء المالية التي سيتكلفها المؤتمر، وهذا هو النظام المتبع في الدول العربية إذا ما عُقد مؤتمر في إحدى الدول العربية.

ويكون هذا الاتفاق سابقًا ويُخطر به السفير، وكذلك وفد المقدمة الذي يسبق وصول الوفد الرسمي، أي أنه لا مفاجآت في الأمر.

مكتب للسيارات:

تقدم الدولة المضيفة سيارة لرئيس الدولة وعددًا محدودًا لأعضاء الوفد؛ لذا يجب إرسال عدد السيارات المطلوبة لاستعمال كل وفد؛ حتى يتسنى لإدارة السيارات في الدولة المضيفة حجز ما يلزم من سيارات. وتحدد مواقف السيارات بوضع لوحات إرشادية ملونة وأرقام للمواقف، وتعد تصاريح للسيارات وبطاقات أمنية للوفود الرسمية وكذلك بطاقات للعاملين بالمؤتمر.

الترتيبات الأمنية:

إن مسؤولية أمن الوفد تقع بالكامل على الدولة المضيفة، وسوف تكون الرقابة كاملة على أماكن إقامة الوفد، وكذلك مكان انعقاد المؤتمر، وإذا كانت هناك طلبات أمنية إضافية فيمكن الاتفاق عليها سابقًا مع الجهات الأمنية في الدولة المضيفة حتى لا تفاجَأ الدولة المضيفة باصطحاب أجهزة أو أسلحة بعض الوفود، لم تكن على علم سابق بها، ما يخلق الحرج والارتباك مع السلطات عند الوصول.

تسجيل واستخراج البطاقات الأمنية:

يتم تسجيل واستخراج البطاقات الأمنية المصوَّرة عند الوصول إلى المطار، أو يحدَّد مكان لتصوير أعضاء الوفود عقب الوصول، وهذه البطاقات تتيح لأعضاء الوفود سهولة التحرك بمكان انعقاد المؤتمر والمناطق المخصصة لسكنى الوفود.

ولتسهيل الحصول على هذه البطاقات، يجب إرسال قوائم بأسماء أعضاء الوفد قبل الوصول بوقت كافٍ (شهر على الأقل)؛ حتى يتم إعداد هذه البطاقات ويرفق بها أربع صور لكل فرد، ويجب أن يحدد عدد ستة أشخاص من الوفد، الذين سيُتاح لهم الدخول إلى القاعة الرئيسية، ولا يُسمح لغير هؤلاء بالدخول، وذلك لأداء بعض الواجبات الخاصة بوفودهم.

تخصيص قاعات الاجتماع:

- القاعة الرئيسية للاجتماعات العامة الموسعة.
- قاعات فرعية لاجتماعات اللجان الفنية والمتخصصة.
- قاعة مستقلة للدولة المضيفة للاجتماعات مع كبار الشخصيات.
- قاعة مستقلة للدولة المضيفة للاجتماعات الجانبية على مستوى دون رؤساء الوفود.
- قاعة مستقلة لضيف خاص مثل أمين عام الأمم المتحدة، أمين عام الجامعة العربية، أمين عام المؤتمر الإسلامي، أمين عام مجلس التعاون...
- قاعة للسكرتارية والأرشيف.
- قاعة لأجهزة الطباعة والتصوير.
- قاعة للاستراحة.
- قاعة للهدايا.

ترتيب القاعة الرئيسية للاجتماعات:

وفقًا لطبيعة العدد ونوعية المشاركين بصفة عامة، يراعَى الآتي:

- قاعة منبسطة في الاجتماعات الصغيرة.

- قاعة متدرجة في الاجتماعات الكبيرة حتى لا يحجب وفدٌ أيًّا من الوفود الأخرى المشاركة، التي يأتي مكان جلوسها خلفه.

- منصة عامة لرئاسة الاجتماع.

خدمة القاعة:

حيث من الضروري توافر مشرف على القاعة ككل ومشرفين على أجنحة القاعة لمراقبة احتياجات الوفود.

- توزيع الأوراق والمستندات على الطاولات.
- إيجاد غرفة إضافية للمستندات أو في غرفة العمليات الفنية.
- توزيع المياه والمشروبات.
- مسؤولون عن الإضاءة والميكروفون.
- احتياطي كهرباء/ مطافئ/ إسعاف/ أمن القاعة.

اللوحات الإرشادية:

هي اللوحات التي تدل المدعوين على أماكن الاجتماعات دون مشقة البحث؛ فمكان الاجتماع يتكوَّن من عدة قاعات: قاعة للمدعوين، ويُعقد بها الاجتماع العام بالهيئة الكاملة في الافتتاح والختام، ولما كانت هناك قاعات للجان الفرعية والسكرتارية والأرشيف والطباعة والاستراحات وأماكن لتناول المرطبات وغير ذلك، فكان لا بُدَّ من كتابة لوحات إرشادية عليها أسماء هذه القاعات لتدل على المكان المطلوب، واللوحات إما معدنية وإما تكتب على ورق مقوى بخط واضح.

مطبوعات وأجهزة المؤتمر:

من الأمور المهمة في التحضير للمؤتمرات الدولية الاهتمام باختيار المطبوعات من حيث الورق المستعمل وأن يكون مطبوعًا عليه شعار المؤتمر، وأن تكون المطبوعات بقياسات مختلفة، وتُطبع كميات من الأوراق كافية لأيام انعقاد المؤتمر، كما تُطبع أوراق عليها إطار مذهب، وذلك لصياغة القرارات.

فتختلف المطبوعات باختلاف نوع الاجتماع أو المؤتمر؛ فإذا كان اجتماعًا عاديًّا أو دوريًّا يُعقد على فترات فتجهَّز له مطبوعات عليها شعار الهيئة أو المؤسسة التي يُعقد فيها الاجتماع وتُطبع دفاتر بأحجام مختلفة عليها أيضًا الشعار على الجانب الأيمن باللغة العربية، وإذا كان هناك وفود أجنبية فيُطبع الشعار واسم الهيئة على الجهة اليسرى وباللغة الإنجليزية. أما إذا كان الاجتماع دوليًّا ويُعقد بالدولة كل عدة سنوات فإنه تتم طباعة دفاتر خاصة عليها الشعار الخاص بالمؤتمر واسم المؤتمر باللغتين العربية والإنجليزية، ويتم أيضًا تجهيز أوراق للطباعة وأدوات مكتبية لاستخدامها أثناء الاجتماع.

توضع خطوط هاتفية مباشرة في قاعات الاجتماع، كما تجهز أجهزة فاكس وتصوير وطباعة وأجهزة كمبيوتر متصلة بالإنترنت.

الأعلام:

في كل اجتماع دولي، لا بُدَّ من وضع الأعلام الدالة على الدول المشاركة؛ فإذا كانت الدول المشاركة في المؤتمر من الدول العربية فقط كان ترتيب وضع الأعلام حسب الترتيب الأبجدي المتبع في الجامعة العربية، وإذا كان هناك دول أجنبية بجانب دول عربية كان ترتيب الأعلام حسب الترتيب الأبجدي لهيئة الأمم المتحدة.

وهناك عدة مقاسات للأعلام:

أعلام تُرفع على المبنى، ويكون مقاسها 2 × 1م، أو 3× 5م حسب ارتفاع المبنى.

أعلام تُرفع بمدخل المبنى أو خلف الطاولة الرئيسية بحجرة الاجتماع، ويكون المقاس 2×1م على حامل ارتفاعه 2.5 متر.

علم طاولة الاجتماعات، ويوضع أمام كل عضو في الاجتماع على طاولة الاجتماع وطوال انعقاد المؤتمر، ويكون مقاسه 25 سم× 16 سم، ويوضع على حامل خشبي أو معدني صغير ارتفاعه 35 سم.

علم السيارة يُرفع على الجانب الأيمن من السيارة إذا كان ممثل الدولة هو رئيسها أو رئيس وزرائها أو سفيرها، ويكون حجمه 35 سم× 25 سم مع صارٍ نصف متر.

طاولة الاجتماعات:

يختلف ترتيب الجلوس على طاولة الاجتماعات من شكل لآخر، وتختلف أشكال الطاولات حسب حجم قاعة الاجتماعات؛ فهناك عدة أشكال، منها: المستطيل والمربع والمستدير والبيضاوي وطاولة ذات فروع، ولكل شكل طريقة خاصة للجلوس عليها، كما يتحكم باب الدخول إلى القاعة في طريقة الجلوس:

شكل رقم «1»:

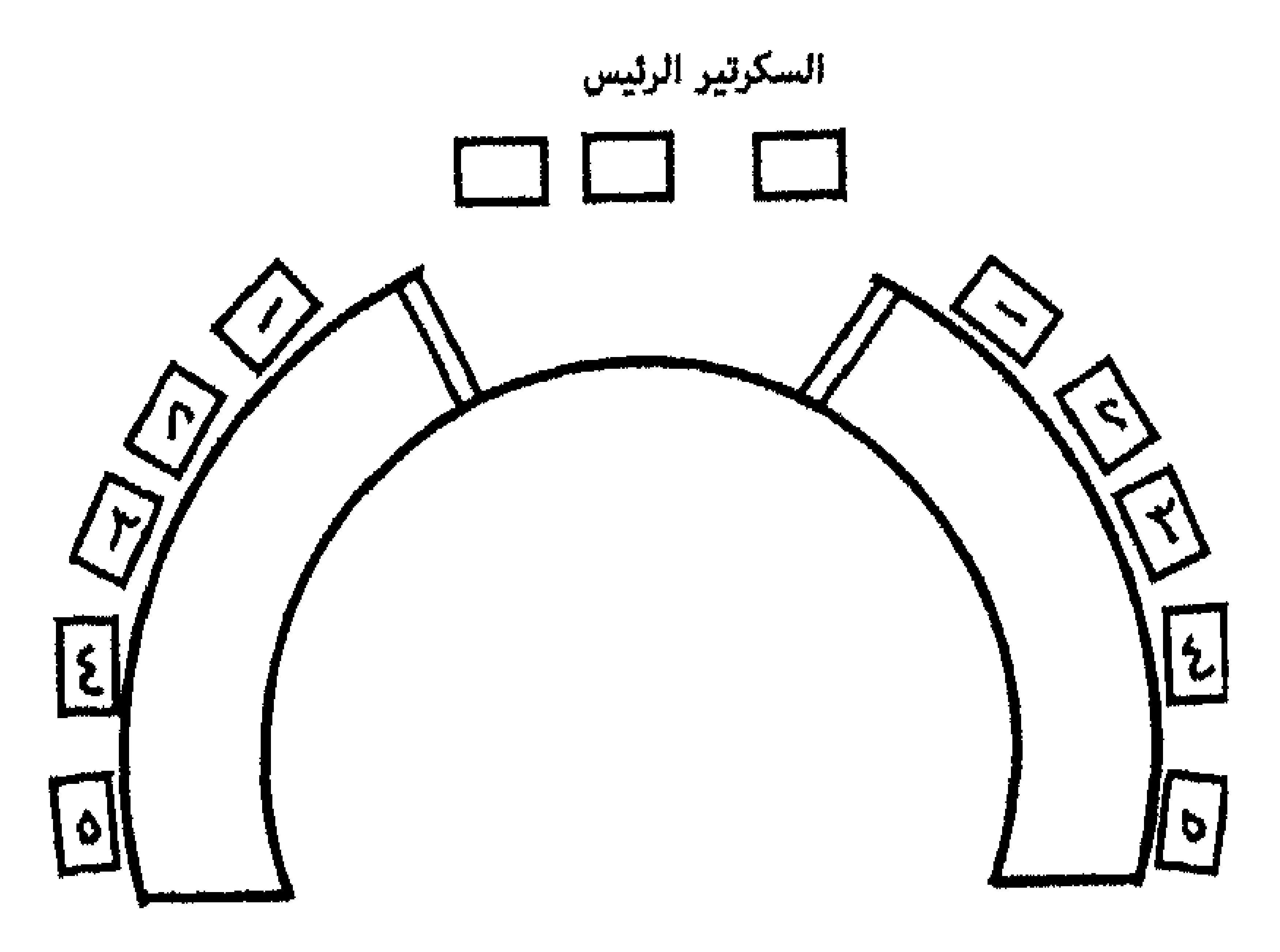
حيث يكون هناك رئاسة للمؤتمر وأمين عام وأمين عام مساعد وطاولات لجلوس الوفود، ويكون ترتيب الجلوس حسب الحروف الأبجدية للدول، وهو المتبع في منظمات الأمم المتحدة، أو حسب ما تراه المنظمة الدولية التي تشرف على المؤتمر مع ممثلي الوفود.

الأمين العام المساعد
الرئيس
الأمين العام
منصة للتحدث من رؤساء الوفود
المراقبون
الوفود
الوفود

نموذج الجمعية العامة للأمم المتحدة

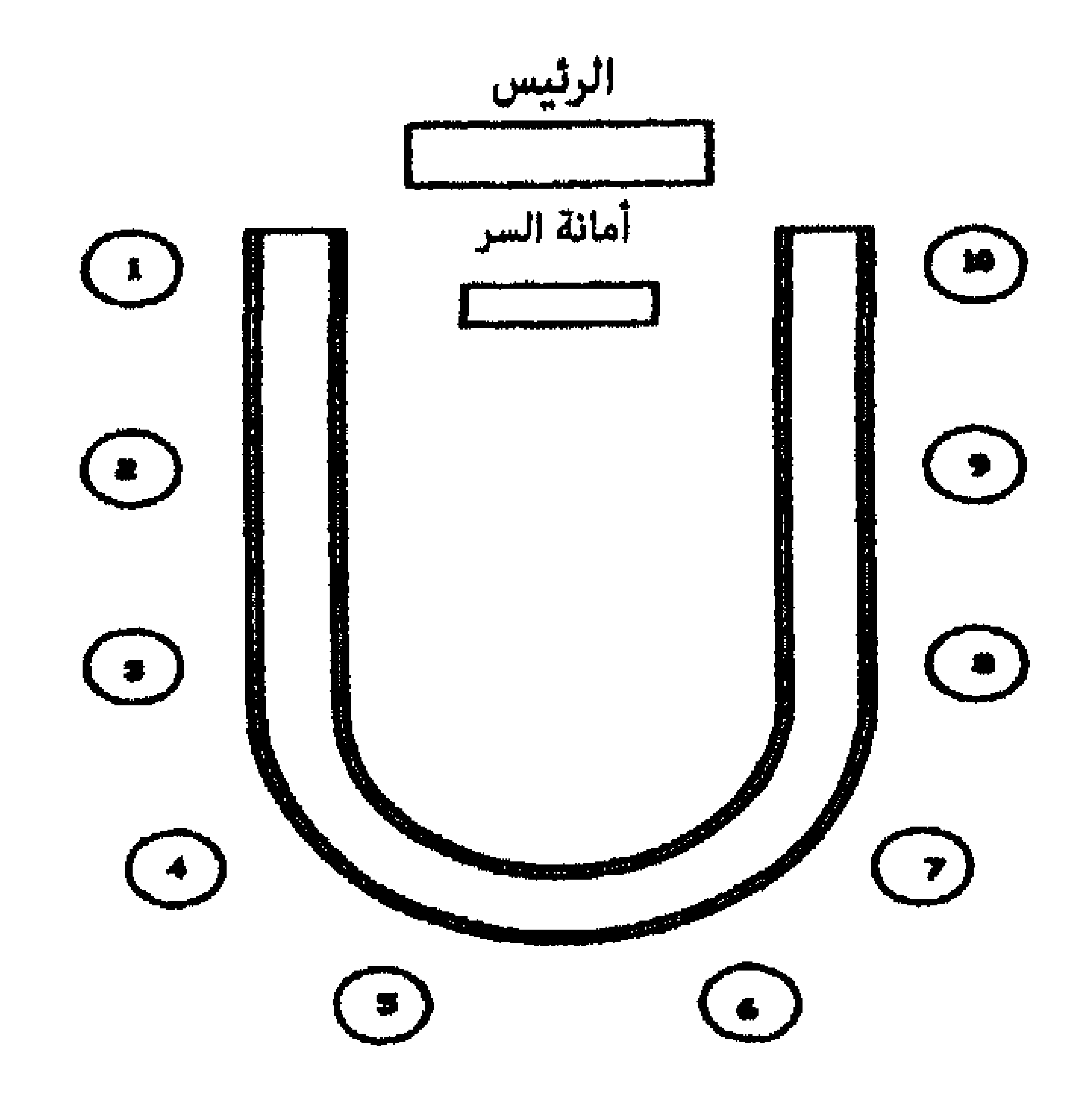
شكل رقم «2»:

حيث يكون هناك رئاسة للمؤتمر وسكرتير ووفود محدودة العدد وترتيب الجلوس كما هو مبين بالرسم.



شكل رقم «3»:

حيث يكون ترتيب الطاولات حدوة حصان تجلس رئاسة المؤتمر على الطاولة الرئيسية والوفود طبقًا للرسم حسب الحروف الأبجدية.



الجلوس على المنصة العامة:

-الرئيس/ أمين عام المؤتمر، وهو أحد كبار الشخصيات في الدولة المضيفة.

- ضيوف الشرف المهمون مثل أمين عام الأمم المتحدة، أمناء عموم المنظمات الإقليمية.

– إذا كان مؤتمرًا دوليًا في إطار منظمة إقليمية أو دولية عادة يجلس أمين عام المنظمة بجوار الرئيس، باعتباره يتولى سكرتارية المؤتمر وينصح الرئاسة بالنسبة لإدارة الجلسة، وأحيانًا تكون للرئاسة سكرتاريتها الخاصة؛ حيث يجلس كبيرها بجوار الرئيس ويجلس خلف الرئيس موظفون من درجات أقل، سواء ممثل المراسم أو الأمن أو السكرتير الخاص للرئيس

ترتيب المقاعد للوفود:

– يوضع مقعد لرئيس الوفد، يليه مقعدان، ثم يليها ثلاثة، فيكون العدد الإجمالي ستة أشخاص، أي: 1 + 5، ويمكن اختصار العدد إلى 1 + 2 وفقًا للقاعة، أما إذا كان العدد صغيرًا والقاعة كبيرة فيمكن أن يوضع مقعدان في المقدمة، أحدهما للرئيس وأمامه علم الدولة والشخص الثاني المعاون له على يمينه.

– توضع كراسي جانبية لجلوس باقي أعضاء الوفود، كما توضع كراسي جانبية لكبار المسؤولين من الدولة المضيفة، مثل الوزراء والأمراء والسفراء الذين يشاركون عادة في جلسة الافتتاح أو جلسة الختام.

– كما توضع كراسي لرجال الصحافة والإعلام، المحليين والأجانب.

الأسبقية في المؤتمرات:

جرى العرف الدولي على إعطاء رئاسة المؤتمر إلى الدولة المضيفة، وعادة ما تكون هي الدولة صاحبة الدعوة، ويترتب على ذلك أن تقوم هذه الدولة باستضافة وفود الدول الأخرى والقيام بجميع ترتيبات الاستقبال والمواكب الرسمية والإقامة بقصور الضيافة والفنادق والقيام بأعمال السكرتارية وجميع الإجراءات التي تساعد على إنجاح المؤتمر.

وفي جميع المؤتمرات الدولية يراعَى مستوى التمثيل، أي إذا كانت الوفود يترأسها رؤساء دول أو رؤساء وزارات أو وزراء، فلا بد أن يكون تمثيل جميع الوفود على المستوى نفسه. وتكون أسبقية الجلوس أثناء انعقاد المؤتمر كما يلي:

– إذا كانت الوفود جميعًا عربية يكون ترتيب الأسبقية حسب الحروف الأبجدية العربية، وهو النظام المتبع في الجامعة العربية.

- إذا كانت وفودًا أجنبية، أو أجنبية وعربية، يكون ترتيب الجلوس حسب الحروف الأبجدية باللغة الإنجليزية، وهو النظام المتبع في هيئة الأمم المتحدة.

- في مؤتمرات منظمة المؤتمر الإسلامي يكون ترتيب الجلوس تبعًا لأبجدية أسماء الدول باللغة الإنجليزية.

- إذا كان هناك خلاف على مقر اجتماع المؤتمر الدولي فيمكن أن يُتفق أن يكون الاجتماع بالتناوب في كل دولة بترتيب الحروف الأبجدية.

- ويُراعَى في توقيع المعاهدات أن توقع كل دولة على نسختها أولًا؛ حيث تحتفظ بها ثم توقع باقي الدول بعد ذلك، وهو نوع من التكريم وإعطاء الأسبقية للدولة.

اختيار لغة المؤتمر:

مسألة اختيار اللغة الرسمية للمؤتمر هي من المواضيع الأساسية لنجاح المؤتمر، وذلك ليس بالنسبة لأعماله اليومية فحسب، بل للوثائق الصادرة عنه أيضًا، خصوصًا عندما يشارك في المؤتمر مجموعة دول لا تنتمي إلى لغة واحدة؛ لذا يتم تحديد اللغة الرسمية قبل بدء أعمال المؤتمر بفترة طويلة، واعتماد الجمعية العمومية للأمم المتحدة لست لغات دولية في أعمالها جعل هذه اللغات هي المعتمدة في جميع المؤتمرات الدولية، وهي: الإنجليزية والفرنسية والإسبانية والعربية والروسية والصينية.

قائمة مَن سيُلقون الكلمة:

يجب على كل وفد إرسال الكلمات التي سيلقيها رؤساؤه والموعد المناسب لهم لإلقائها، لإدراجها في جدول الأعمال وعمل تنسيق وتوقيت لكل كلمة.

الميداليات (الشارات) لأعضاء الوفود:

إلى جانب نظام البطاقات وتعدد ألوانها حسب الجهة المصرح بالتجوال فيها، يعمل بنظام الميداليات بأنواعه الثلاثة (الذهبية، الفضية، البرونزية)؛ حيث تعطى الذهبية للرؤساء، والفضية لأعضاء الوفود الذين يحضرون الجلسات داخل القاعة الرسمية،

وعددها ست ميداليات فقط، وكذلك تعطى لكل وفد من أربع إلى ست ميداليات برونزية يحملها بعض الفنيين أو الإداريين المرافقين لكل وفد للسماح لهم بالتحرك في القاعات الملاصقة لقاعة الاجتماعات الرئيسية؛ حيث لا يُسمح عادة بالتجوال حول قاعة الاجتماعات لمن لا يحمل الميدالية الذهبية أو الفضية.

الترجمة:

اللغات العربية والإنجليزية والفرنسية هي اللغات المعتمدة رسميًا للمؤتمرات؛ بحيث إذا قُدمت كلمة لأحد الرؤساء بغير هذه اللغات، يجب أن يرفق بها الترجمة الرسمية لإحدى هذه اللغات الثلاث، لتعتبر وثيقة رسمية بالمؤتمر، وتكون الدولة صاحبة هذه الكلمة هي المسؤولة عن الترجمة، بالإضافة إلى هذا سوف تكون هناك ترجمة فورية أثناء إلقاء الكلمة الرسمية لكل وفد إذا كانت تُلقى بغير إحدى هذه اللغات؛ حيث تعتمد تسع لغات رسمية بهيئة الأمم.

الإعلام:

يجب على أعضاء الوفد الإعلامي (صحافة، إذاعة، تليفزيون) الحصول على تأشيرة دخول إعلامية من سفارات الدولة المضيفة بالخارج بتاريخ محدد قبل انعقاد المؤتمر (بشهرين)؛ حيث لا يمكن إعطاء تأشيرات إعلامية عند الوصول بمطارات الدولة حال انعقاد المؤتمر، وتُرسل البيانات الخاصة بكل عضو إلى الأمانة العامة للمؤتمر، وتخصيص مقر للمركز الصحفي في المكان الذي سيُعقد به المؤتمر (الفندق).

التغطية الإعلامية:

عادة تقدَّم تغطية إعلامية للمؤتمر من خلال أطر متنوعة:

- كل دولة لديها فريق إعلامي متكامل للبث أو النشر في دولتها.
- التليفزيون الوطني عادة هو الذي يُسمح له بالوجود في القاعة وتنقل التليفزيونات الأخرى للدول المشاركة أو غيرها عن طريقه.

- يكون للمؤتمر متحدث رسمي يدلي بالتصريحات أو يقدم عرضًا موجزًا لما يحدث أثناء الجلسات.

- في اجتماعات الجامعة العربية، يكون المتحدث الرسمي عادة هو رئيس الاجتماع أو وزير الخارجية، بالإضافة للأمين العام.

- تخصَّص قاعة لاجتماعات الصحفيين ورجال الإعلام مع المتحدث الرسمي أو للقاءات رؤساء الوفود مع رجال الإعلام.

- يمكن ترتيب لقاء جماعي في نهاية المؤتمر يتحدث فيه رئيس المؤتمر أو الأمين العام أو كلاهما.

- كما يوضع في القاعة المخصصة للإعلام أية نشرات أو قرارات أو مستندات.

المتحدث الرسمي:

في المؤتمرات الدولية يعيَّن متحدث رسمي ليدلي بتصريحات رسمية تتعلق بقرارات المؤتمر، ومن مميزات تعيين المتحدث الرسمي أن يصبح شخص واحد فقط مسؤولًا وليس عدة جهات، تفاديًا للبلبلة التي تسيء للمؤتمر ولمن كانوا مشاركين فيه.

كما أن هناك مناسبات أخرى يدلي بها المتحدث الرسمي ببيانات وإجراء حوار وإجابة عن أسئلة رجال الإعلام، وذلك عقب مقابلة رئيس الدولة؛ حيث يدلي المتحدث الرسمي بموجز لما دار في المباحثات مع الرئيس.

وفي أحيان أخرى، يدلي الرئيسان عقب اجتماعهما بموجز عن موضوع الاجتماع، ثم يبدأ كل رئيس بالإجابة عن أسئلة رجال الإعلام.

وجبات الطعام:

إذا كان المؤتمر دوليًّا فإن رؤساء الوفود يتناولون في معظم الأحيان الطعام بأجنحتهم أو مع بعض أفراد الوفد أو تتم دعوة رؤساء وفود آخرين لغداء أو عشاء عمل، أما بقية الوفود فتخصَّص لهم قاعات طعام، وهي إما تكون مفتوحة دون قيد وإما تُطبع لها بطاقات للغداء والعشاء.

حفل العشاء:

جرى العرف على أن تكون أيام المؤتمر عادة ثلاثة أيام، إلا في ظروف طارئة فيكون العشاء الرسمي أول أيام المؤتمر؛ حيث يحضره أعضاء الوفود المشاركة في المؤتمر والوزراء والسفراء وكبار الشخصيات وكبار ضباط القوات المسلحة.

تعد طاولة رئيسية لرؤساء الوفود وطاولات للمدعوين، يكون على كل طاولة من 8 إلى 10 أشخاص، وتعد دعوات لهذه المناسبة يُذكر فيها مكان الحفل والتوقيت والتاريخ، ومكان الدخول إذا كان للحفل أكثر من مدخل؛ حيث يقف مستقبلون وموجهون.

يرتّب المدعوون في هذا الحفل، بحيث يكون على الطاولة بعض أعضاء الوفود بالتداخل مع السفراء والوزراء وكبار الضباط حتى يكون هناك مجال لحديث متغير ومختلف.

وفي حالة ما إذا كان عدد رؤساء الوفود قليلًا، من 4 إلى 5، فيمكن أن تعد لهم سجادة يقفون عليها؛ وذلك لمرور المدعوين أمامهم لتحيتهم وهم في طريقهم إلى مكان المآدب، أما إذا كان العدد كبيرًا فيقتصر الموقف على حضور الرؤساء العشاء فقط دون تحية المدعوين، وعقب الانتهاء من العشاء يجب تقديم القهوة والشاي، وبعد العشاء ينصرف كل واحد إلى جناحه الخاص.

يجب أن يكون طاقم الخدمة من المدربين تدريبًا عاليًا على مثل هذه الظروف لتقديم الطعام بهدوء ودراية وملاحظة رفع الصحون وملء الأكواب والعصير والعناية بمظهرهم ونظافتهم.

برنامج زوجات رؤساء الوفود:

إذا كان المؤتمر يضم رؤساء دول فأحيانًا بعضهم يصطحب حرمه، وفي هذه الحالة لا بُدَّ من إعداد برنامج خاص لهن، وعادة يشمل:

- زيارة لبعض المتاحف أو المؤسسات التعليمية والثقافية.
- زيارة للمعالم السياحية للدولة.
- زيارة لمراكز الرعاية الاجتماعية للمسنين أو المعوقين أو مراكز رعاية الطفولة أو الأشغال اليدوية.

الهدايا التذكارية:

يخصص في ميزانية المؤتمر بند للهدايا، وعادة تكون هدايا رمزية عليها شعار المؤتمر، مثل حافظة أوراق أو حقيبة أو ساعة، توزَّع على أعضاء الوفود عند نهاية المؤتمر، ومن اللائق أن يتم توزيعها على الغرف التي يشغلها الوفود قبل السفر بوقت كافٍ.

تجهيز مكتب لحجز وتأكيد تذاكر السفر:

وذلك بمقر المؤتمر، وكذلك فرع للبنك الوطني.

تجهيز عيادة طبية:

- أطباء وأدوية وإسعافات أولية.
- تخصيص مستشفى قريب لاستقبال الحالات الطارئة.

إيجاد مكان للصلاة، ومكان للمعاطف إذا كان المؤتمر في موسم الشتاء.

المبحث الرابع
واجبات غرفة العمليات
بمقر المؤتمر

المقصود بغرفة العمليات: الغرفة التي يجتمع فيها كل ممثلي الهيئات المشاركة في الإشراف على تنظيم أي مؤتمر؛ فعند تنظيم أي مؤتمر تشارك الهيئات التالية:

أولًا: دائرة التشريفات وإدارة المراسم

يكون مندوب المراسم بوزارة الخارجية والتشريفات بالرئاسة على علم كامل بجميع البيانات التي تتعلق بالضيوف القادمين للمؤتمر، فيكون محتفظًا بقوائم الأسماء مرتبةً حسب الأقدمية، ويكون محتفظًا بقوائم الإقامة، وعلى علم دقيق بكل شخص مقيم في أي غرفة بالتنسيق مع مقدمة الوفد.

وطريقة تسكين الضيوف من الوفود تكون بإعلام وفد المقدمة بأن المؤتمر قد وضع تحت تصرف الوفد عددًا محددًا من الأجنحة وعددًا محددًا من الغرف

المزدوجة وعددًا محددًا من الغرف الفردية، وذلك تقدير تقريبي لعدد الوفد، ثم تسلَّم القوائم للمراسم وتُطبع نسختان: نسخة يحتفظ بها العضو الموجود بغرفة العمليات، ونسخة موجودة في المكتب الرئيسي لإقامة الرؤساء وأعضاء الوفود الرسمية ومرافقيهم.

كما توجد قائمة منفصلة تبين إسكان الوفود الإعلامية؛ حيث يخصَّص لهم فندق مستقل يكون به مركز صحفي به أجهزة اتصالات هاتفية وتلكس وإنترنت وراديو وتليفزيون؛ حيث لا يصرَّح لرجال الإعلام، خاصة المصورين، بالوجود بقاعة الاجتماعات إلا عند افتتاح وعند اختتام المؤتمر وإعلان القرارات. أما فيما بين الافتتاح والختام فجميع المعلومات تبلَّغ للمركز الصحفي بواسطة المتحدث الرسمي المعيّن من قِبَل أمانة المؤتمر، وذلك لإطلاع رجال الإعلام على أهم النقاط التي تُبحث بالمؤتمر.

ثانيًا: القيادة العامة للقوات المسلحة

إن غرفة العمليات يترأسها رئيس التشريفات، وأحيانًا يترأسها ضابط من القوات المسلحة (لواء، عميد)؛ حيث يكون مشرفًا عامًّا على ما يدور بغرفة العمليات، من إصدار تعليمات، إلى تلقي تعليمات، إلى متابعة المواكب، إلى إسكان الوفود.. أي: يكون على علم تام بما يدور بالشؤون الإدارية للمؤتمر، فتشرف القيادة العامة للقوات المسلحة على تأمين مقر المؤتمر وجميع الطرق والمداخل المؤدية له من الخارج، وذلك بالتنسيق مع قيادة الشرطة وجهاز أمن الدولة وبقية الهيئات الممثلة بغرفة العمليات، كما تشرف على تأمين الطرق المؤدية إلى المطار بالتنسيق مع شرطة الحراسات والمرور وأمن المطار.

ثالثًا: القيادة العامة للشرطة

هي المشرفة على مداخل الطرق المؤدية لمقر المؤتمر وفحص جميع الداخلين إلى المبنى المنعقد به المؤتمر بالتنسيق مع جهاز أمن الدولة.

رابعًا: شرطة الحراسات

هي المسؤولة عن تأمين الطرق التي تمر فيها المواكب الرسمية من المطار إلى مقر المؤتمر، بالتنسيق مع الجهات العسكرية الأخرى.

خامسًا: شرطة المرور

هي المختصة بتنظيم حركة السير، سواء كان ذلك بمحيط المبنى المنعقد فيه المؤتمر أو تنظيم المواقف داخل حدود المبنى المقام به المؤتمر، وكذلك تنظيم المواكب الرسمية لأعضاء الوفود، وتنظيم مواقف سيارات أعضاء المؤتمر واستدعاء السيارات عند الطلب من مكان وقوفها والمشاركة في الإشراف على سائقي السيارات، ومراقبة دقة قيامهم بواجباتهم والتزامهم بالمواعيد التي يأتمرون بها.

سادسًا: إدارة السيارات

يقع على عاتق إدارة السيارات واجب مهم، هو العناية بالسيارات التي تشارك بالمؤتمر، ومنها ما هو مصفح، وذلك لرؤساء الوفود، وتتدرج أنواع السيارات حسب درجات أعضاء الوفود. وكذلك رقابة السائقين ومتابعتهم للاطمئنان على قيامهم بواجباتهم، وذلك بالتنسيق مع شرطة المرور لتنظيم المواكب والعمل على سرعة تلبية طلبات الضيوف لاستخدام سياراتهم. وكذلك الاهتمام بوضع الأعلام على سيارة رئيس الوفد: علم دولته وعلم للدولة المضيفة على جانبي السيارة التي يستقلها، ووضع ملصقات ورقية على بقية السيارات المخصصة للوفد على الزجاج الأمامي والزجاج الخلفي لكل سيارة بالموكب، وهي عبارة عن علم الدولة؛ ليبين أن هذه السيارة خاصة بالوفد ولتمييزها عن سيارات الوفود الأخرى، وكذلك رقم للسيارة يبدأ من 1 إلى 10 حسب السيارات المخصصة لكل وفد، والمحافظة على نظافة السيارة لتظهر أمام الوفود بشكل لائق.

المبحث الخامس
واجبات أعضاء المراسم عند انعقاد مؤتمر بالدولة

أولًا: إجراءات الحقائب في المطار

يختص عضو أو عضوان من المراسم بمهمة إنهاء إجراءات الحقائب ومتعلقات الضيوف، فإذا كانت طائرة خاصة فالمهمة أسهل؛ حيث تكون حقائب الضيوف معروفة وتوضع رأسًا على السيارة المخصصة لحمل الحقائب، مع مرافقة السيارة لحين وصولها للقصر الذي ينزل فيه الضيف، ثم توزع على غرف الضيوف، أما بقية الحقائب التي ينزل أصحابها في الفندق، فإن السيارة تحمل الحقائب إلى الفندق لتوزيعها بمعرفة إدارة الفندق.

أما إذا كانت طائرة تجارية فتجب مرافقة أحد أعضاء الوفد إلى مكان وصول الحقائب لفصل حقائب الوفد عن بقية الحقائب ووضعها أيضًا على سيارة الضيافة الخاصة بالحقائب، وتصل السيارة إلى قصر الضيافة وتوزَّع على أصحابها هناك.

في الطائرات الخاصة، يكون في المقدمة قسم للحقائب خاص برئيس الدولة، وبقية أقسام خزائن الطائرة للوفد المرافق؛ لذا كان من الواجب إنزال حقائب الرئيس أولًا ووضعها على سيارة خاصة والتوجه بها فورًا مع أحد رجال الأمن إلى قصر الضيافة وبقية الحقائب توضع على سيارة أخرى.

ثانيًا: إجراءات جوازات السفر

تُجمع جوازات السفر الخاصة بأعضاء الوفد، ويكون هناك اتفاق سابق مع أحد موظفي الجوازات على ختم جوازات الضيوف وإنهاء الإجراءات بأسرع وقت، وعادة يكون أحد أعضاء الوفد الزائر مسؤولًا عن الجوازات؛ حيث يقوم بتجميع الجوازات قبل هبوط الطائرة، وكذلك عند المغادرة، وذلك قبل التحرك بوقت كافٍ، ويسبق

الوفد أحد أعضاء المراسم برفقة مسؤول الجوازات قبل المغادرة، وإذا كان أحد الضيوف لم يحصل على تأشيرة زيارة فيمكن أخذ التأشيرة فور وصوله، وذلك من قبيل المجاملات الدولية.

ثالثًا: الإشراف على طاقم الطائرة

يكلَّف أحد أعضاء المراسم بالإشراف على طاقم الطائرة؛ حيث يجهز لهم سيارة (ميكروباص) لتنقلاتهم تُستعمل من المطار إلى مقر الإقامة، وعادة ما يكون فندقًا قريبًا من المطار، وكل فرد في طاقم الطائرة يقيم في غرفة خاصة، وتلك قواعد دولية، وكذلك تُستخدم السيارة في تنقلاتهم داخل المدينة. ويكون عضو المراسم مرافقًا لهم طوال إقامتهم لتسهيل مهمتهم والسهر على احتياجاتهم، ويقدم نفسه إلى قائد الطائرة عقب انتهاء مراسم الاستقبال وانصراف الموجودين على أرض المطار.

رابعًا: مرافقة أعضاء الوفد الرسمي

يكلَّف أحد أعضاء المراسم بمرافقة أعضاء الوفد الرسمي عقب استقبال رئيس الدولة لهم والسلام عليهم؛ حيث يصحبهم إلى قاعة كبار الزوار حتى تتم مراسم الاستقبال والانتهاء من السلام على المدعوين، ثم يدخلون إلى قاعة الاستقبال بعد دخول الرئيسين إلى القاعة ويبقى الوفد بصحبة الرئيسين حتى دعوتهم لأخذ أماكنهم بالسيارات المخصصة.

كما يتم تخصيص مُرافق (رئيس بعثة الشرف بدرجة وزير) لكل رئيس وفد يصحبه في جميع تحركاته ويوصله إلى مقعده في الاجتماعات في القاعة الرئيسية أو أية قاعات أخرى، ويكون على مقربة منه أو على مرمى النظر منه.

وينبغي عدم تغيير المرافقين إلا عند الضرورة القصوى حتى يسهل التعرف عليهم من قِبَل كل وفد، وتقدَّم تليفوناتهم لكل وفد في ورقة صغيرة أو بطاقة مميزة.

خامسًا: تجهيز السيارات

يجهَّز عددٌ كافٍ من السيارات التي تخصَّص لأعضاء الوفد الزائر؛ حيث تقف خارج قاعة كبار الزوار ويلصق على مقدمة الزجاج الأمامي والخلفي علم الدولة التي قدم منها الضيوف، ورقم كل سيارة حتى يعرف كل ضيف السيارة المخصصة له، ويجب وضع سيارتين احتياطيتين لما قد يستجد من متطلبات، وتتنوع السيارات وتتوزع حسب درجة كل ضيف، على أن يتم الحرص على ما يلي:

- تخصيص مكان لسيارات رؤساء الوفود.
- تحديد أماكن الدخول والخروج للسيارات.
- وجود منادٍ بميكروفون أو تخصيص مكان للسائقين للتجمع، بحيث يمكن لمرافق الوفد الاتصال بهم.
- تحرك السيارات في شكل موكب؛ بحيث يتم الاصطفاف بدءًا بسيارة رئيس الوفد ثم السيارات التالية التي عادة ترقَّم بـ1، 2، 3 باسم كل وفد وفقًا لعدده، وخلف سيارة رئيس الوفد سيارة أمن، وفي نهاية سيارات كل وفد توجد سيارة أمن وسيارة إسعاف، خاصة إذا كان التحرك كوفد أو كمجموعة وفد وكان المؤتمر على مستوى القمة للملوك والرؤساء.
- عادة رئيس الوفد هو آخر من يركب السيارة وأول من ينزل أو يخرج من الاجتماع.

سادسًا: الاستقبال والضيافة

عند وصول أعضاء الوفد إلى قصر الضيافة، يكون في استقبالهم أعضاء التشريفات، ويجب على كل عضو في بعثة الشرف الاهتمام بالوفد والاتصال الدائم بمدير مراسم الضيف لمعرفة رغبات الوفد والعمل على تلبيتها، ويكون عضو بعثة الشرف على اطلاع دائم بمجريات الأمور بالنسبة للوفود ونقلها لرئيس التشريفات.

سابعًا: الاتصال بمكتب إدارة المراسم (التشريفات)

يعتبر مكتب إدارة المراسم (التشريفات) هو حجرة العمليات التي يجب أن تصدر منها التوجيهات وتتلقى الطلبات والاحتياجات من عضو بعثة الشرف، سواء كان ذلك من حيث التحركات في البرنامج أو طلبات أعضاء الوفود أو مواعيد الاجتماعات مع المسؤولين، ويجب أن يكون الاتصال مستمرًّا من قِبَل عضو بعثة الشرف والمكتب، وأن تكون المتابعة مستمرة مع الفرق الأخرى المتخصصة لباقي المهام وحل أية مشكلة طارئة (مثل تخلف عضو في آخر لحظة، حضور أعضاء إضافيين، اختفاء سيارة من المخصص، تعطُّل سيارة، حادث مروري، مرض مفاجئ لعضو...).

ويجب على الذين يعملون بهذه الفرق أن يكون لديهم الخبرة والمقدرة على التعامل مع مختلف الوفود من دول متنوعة والتحدث باللغات الأجنبية ولديهم صبر وحكمة في معالجة المشاكل الطارئة، مثل وفد ثائر لفقدان حقائبه، أو عدم وجود مستندات، أو عدم إمكان تحديد موعد للقاء رئيس وفد مع رئيس الدولة المضيفة... إلخ.

ثامنًا: مكتب الاتصال بقصر الضيافة

يجب وجود مكتب بالقصر حتى يمكن للضيوف الرجوع إليه لقضاء مطالبهم، ويُركَّب بالقصر خط هاتف ساخن، وعادة يكون في غرفة رئيس الوفد، ويكون هذا الخط مباشرًا مع رئاسة الدولة في بلد الضيف، بالإضافة إلى هاتف مباشر وآخر على بدالة القصر. وفي مناسبة انعقاد مؤتمر دولي يخصَّص جناح رئيسي وعدة أجنحة لكبار أعضاء الوفد وغرف لبقية الوفد، ويعتبر جناح الرئيس جزءًا من دولته أثناء انعقاد المؤتمر قياسًا على اعتبار مقر السفارة وسكن السفير جزءًا من دولة الممثل المقيم في الدولة المضيفة.

لذا، وجب على مسؤولي المراسم في الدولة المضيفة أن يضعوا أعلام شاغلي الأجنحة وصورهم الشخصية الرسمية في الأجنحة المخصصة لإقامتهم أثناء انعقاد المؤتمر. وهذا يختلف عن زيارة رئيس الدولة زيارة رسمية؛ حيث يعتبر هنا الرئيس ضيفًا على هذه الدولة فيوضع فقط علم رئيس الدولة أو علم دولته أعلى أو أمام قصر الضيافة إلى جانب علم الدولة المضيفة.

تاسعًا: مكتب الاتصال بالفندق

يجب أن يكون هناك مكتب اتصال بالفندق الذي يقيم به بقية أعضاء الوفد حتى يسهل على أعضاء الوفد الرجوع إليه في طلباتهم وتحركاتهم.

عاشرًا: داخل القاعة الرئيسية للمؤتمر

- يصحب المرافق رئيس الوفد إلى مقعده ثم يتراجع جانبًا ويراقبه من بعيد لتلبية الاحتياج عند الضرورة.

- يُستحسن توافر قاعة انتظار لرؤساء الوفود قبل بدء الاجتماع.

- ينبغي جلوس باقي أعضاء الوفد في مقاعدهم.

- عندما يتم استدعاء المرافق أو أي من ضباط القاعة (خدمة القاعة)، ينبغي أن يذهب الشخص بهدوء، ثم يجلس على الأرض بجوار الشخص الذي يستدعيه للتعرف على ما يرغب، ويتحدث بصوت منخفض، وبذلك لا يحجب رؤية الآخرين ولا يزعجهم.

- عند رفع الجلسة، يبادر المرافق بالذهاب إلى رئيس الوفد لمرافقته إلى المكان التالي للتحرك وفقًا للبرنامج.

- تخصص أماكن جانبية في القاعة أو خارجها، وفقًا للمساحة، للمرافقين حتى يمكنهم الوصول للوفود بسرعة عند الحاجة.

المبحث السادس
خطوات عقد المؤتمر

أولًا: الاقتراح لعقد المؤتمر

إذا وُجدت أزمة طارئة أو مطلب معين لدولة ما، تقترح هذه الدولة عقد اجتماع أو مؤتمر حسب حجم الأزمة، ولتضمن لدعوتها النجاح تطلب اشتراك عدد كبير من الدول للاجتماع حتى يكون للقرار أثره الواضح والمؤثر في حل الأزمة.

وقد جرت العادة أن تقوم الدولة التي اقترحت عقد الاجتماع بتوجيه الدعوات للدول الأخرى بواسطة بعثاتها الخارجية، سواء كانت لها مصلحة في هذا الاجتماع أو كانت غايتها مجرد حسم خلاف قائم بين دولتين، أما إذا كان الاجتماع سينعقد في غير أراضي الدولة صاحبة الاقتراح فيجب أن توجَّه الدعوة من قِبَل الدولة المضيفة، على أن هذه القاعدة ليست مطردة وتجوز مخالفتها في ظروف خاصة.

وقد تَعرض دولة ما في الاجتماع رغبتها في استضافة المؤتمر المقبل لديها، ويتم التقدم بالطلب شفاهة وتتلوه رسالة مكتوبة. وتتقرر الموافقة على العرض في الجلسة نفسها أو في مشاورات لاحقة إذا كان هناك أكثر من متقدم أو كانت هناك تحفظات من بعض الدول ولا ترغب في إثارتها في الاجتماع نفسه.

فمن حقوق الدول أن تكون حرة في قبول الدعوة الموجهة إليها لحضور الاجتماعات والمؤتمرات الدولية أو رفضها، أو قبولها ضمن بعض الشروط، ويحدد عادة موقف الدول في الاجتماعات التمهيدية؛ حيث تتبين، نتيجة تبادل وجهات نظر الدول فيما بينها، نقاط الخلاف أو الاتفاق.

وعادة تُثار اعتراضات إذا:

- كان للمؤتمر أهمية ودلالة خاصة وتسعى أكثر من دولة للحصول عليه، مثل

مؤتمر الشرق الأوسط وشمال أفريقيا للتعاون الاقتصادي؛ فقد تقدمت كل من: مصر والأردن وقطر.

- كانت للدول الأخرى تحفظات على مسالك أو سياسة الدولة المتقدمة بالطلب، مثل قمة عدم الانحياز في بغداد؛ حيث انتقلت إلى نيودلهي عام 1983م بسبب حرب العراق وإيران واعتراض إيران على عقد القمة في بغداد.

- وأحيانًا لا يكون الاعتراض على الدولة، وإنما بسبب الإمكانات والتسهيلات المتاحة، مثل البنية الأساسية ومدى توافرها.

- يتم تفضيل دولة ما أو الإيعاز إليها باستضافة المؤتمر للخروج من مأزق ما مثل انعقاد القمة العربية في بيروت بدلًا من الإمارات للظروف الصحية للشيخ زايد (يرحمه الله) وللإعراب العربي عن تأييدهم للبنان في مواجهة إسرائيل.

هذا إلى جانب أنه عندما يتم اختيار مكان عقد الاجتماع الدولي يُؤخذ في الاعتبار عادة الخلفية السياسية للاجتماع المزمع، وكذلك يؤخذ في الاعتبار أيضًا عوامل المناخ، وبالطبع تبقى العوامل الأمنية من أهم العوامل التي تحدد مكان عقد المؤتمرات الدولية؛ لذلك في كثير من الأحيان يتم اختيار الدول المحايدة لعقد المؤتمرات الدولية مثل سويسرا والنمسا.

ثانيًا: الدعوة إلى المؤتمر

عند تحديد موعد انعقاد المؤتمر الدولي وتحديد عدد الدول المراد دعوتها، جرت العادة على أن توجّه الدولة دعوات إلى الدول المشاركة، إما عن طريق سفاراتها، وهو الطريق الدبلوماسي المعتاد، وإما بإرسال مبعوثين شخصيين لتسليم هذه الدعوات لرؤساء الدول المدعوة حتى تظهر الأهمية المعلقة على حضور هؤلاء الرؤساء.

فإذا كان الاجتماع فوريًا، يمكن الدعوة للاجتماع عن طريق الهاتف ويُذكر فيها الموعد ومكان الاجتماع ويحدد فيها درجة المفوض بالحضور وما إذا كان يرافقه وفد، ويقدم له الاعتذار عن عدم إمكان إرسال دعوة مكتوبة قبل وقت كافٍ.

فإذا كان هناك وقت كافٍ قبل الإعلان عن موعد انعقاد الاجتماع، تُصاغ دعوة يُذكر فيها، بعد التحية: اسم الهيئة الداعية، اسم الهيئة المدعوة، موضوع الدعوة، تاريخ ومحل الاجتماع ومدته، وإذا أمكن يرفق بها جدول الأعمال.

وتُكتب الرسالة على أوراق رسمية للجهة الداعية وتوقَّع من رئيسها، ويُنشر في الصحف عن موضوع الدعوة وعن موعد الجلسة الافتتاحية وجلسة الختام ونبذة عن الموضوعات المطروحة.

وعند قبول دولة بمكان وتاريخ انعقاد المؤتمر أو الاجتماع يترتب على ذلك الإعداد للأبحاث التي سيتناولها المندوبون المفوضون في الاجتماعات، وإيجاد حلول مبدئية، يتم التشاور بين البلدان ذات العلاقة بالمشكلة لاستطلاع الرأي وتبادل المذكرات ودراسة تفصيلات المشكلة.

فقد يتم التشاور بين الدول ذات العلاقة عن طريق تبادل المذكرات بين الدول المختصة قبل توجيه الدعوة أو بعدها، وتدرس كل دولة اقتراحات زميلاتها على ضوء مصلحتها الخاصة والأوضاع الدولية القائمة وتحدد من ثَمَّ رأيها الأخير في الموضوع.

وقد جرت العادة منذ الحرب العالمية الأولى أن تقوم بين رؤساء الحكومات أو مندوبيها أو خبرائها اتصالات متتابعة تمهيدًا لأعمال المؤتمرات والاجتماعات الدولية، ويمكن القول: إن جميع الاجتماعات التي انعقدت تحت رعاية الأمم المتحدة قد تهيَّأت أسبابها في لجان مؤلفة من خبراء واختصاصيين تقتصر مهمتهم على إيجاد حلول سابقة ليُتاح للحكومات دراستها ولعلماء القانون الدولي بيان الرأي السديد بشأنها قبل أن تعرض نهائيًّا ورسميًّا في المؤتمرات الدولية.

ثالثًا: وضع جدول الأعمال

الدولة الداعية هي التي تضع غالبًا جدول الأعمال، ويرسَل مع كتاب الدعوة للاجتماع، ووضع الجدول له أهمية خاصة:

- لتحديد الموضوعات بدقة؛ إذ يتيح للدولة المشتركة أن تطلب أثناء المناقشات التقيُّد بالأبحاث الواردة بهذا الجدول، أو درس قضية مسجلة إذا كانت لم تُطرح على بساط البحث، أو إلغاء قضية لا يرغب في إثارتها، أو إبداء وجهة نظر في مسألة ما قبل البدء في المناقشات.

- ومما لا شك فيه أن وضوح جدول الأعمال يؤدي إلى نجاح الاجتماعات المزمع عقدها.

- وإذا وافقت الدول على الجدول أصبح نافذًا، أما إذا كانت لديها مقترحات فإنها تعرضها أثناء الاجتماعات التمهيدية وتتخذ قرارات التغيير أو التبديل بالاتفاق أو بإجماع الأصوات.

- وتمتاز الاجتماعات الدورية من هذه الناحية بأن نظامها الداخلي يتضمن غالبًا كيفية وضع الجدول وطرق الموافقة عليه أو إدخال التعديلات المقترحة.

رابعًا: تأليف الوفود

إن وزارة الخارجية هي الجهة المختصة بتنفيذ إجراءات الاشتراك في المؤتمرات الدولية؛ إذ تزود المندوبين الموفدين لتمثيل حكوماتهم في هذه المؤتمرات بوثائق تفويض تخوِّلهم حق التفاوض ويزول مفعولها فور انتهاء المؤتمر، وكذلك تزول عن المندوب حامل التفويض الدبلوماسي الحصانات والمزايا الدبلوماسية التي كان يتمتع بها أثناء أداء مهمته.

ويتضمن وفد المفاوضة، فضلًا عن المندوبين المفوضين من قِبَل الحكومة، عددًا من المستشارين الفنيين والمراقبين ومندوبي الصحف والموظفين المكلفين بشؤون الحسابات وحفظ الأوراق، وليس للمستشارين والفنيين حق التصويت، وسلطة المندوبين المفوضين مقيدة ومحددة بوثائق التفويض ومسؤولياتهم في حدود التعليمات المعطاة لهم وجميع القرارات التي يوقعونها تعتبر ملزمة لدولهم من الجهتين الإدارية والقانونية.

ولكل دولة كامل الحرية في تحديد عدد مندوبيها في المؤتمرات الدولية بحسب ما تقتضيه مصلحتها؛ فبعض الدول يكون مفيدًا لها، خصوصًا عندما تكون هذه الزيادة من أوساط الفنيين والخبراء الاختصاصيين الذين يعملون على دراسة القضايا المعروضة بعمق، ومن هنا فإن الملاحظات التي يبدونها لها فوائدها عند المناقشة.

أما الدول التي ترسل وفدًا بصفة مراقب، فالهدف منه هو الاطلاع فقط على سير المناقشات أثناء الاجتماع وإعلام حكوماتهم أولًا بأول عن سير العمل وليس لهم حق التصويت أو الارتباط بعهود دولية.

وبعد تحديد موعد انعقاد المؤتمر ومكانه، يتتابع وصول الوفود الرسمية، وبقدر المستطاع تتفق إدارات المراسم في الدول المشاركة على تخصيص وقت معين لوصول الوفود حتى لا يقع عبء كبير على عاتق الرئيس المضيف؛ حيث سيبقى معظم اليوم في استقبالات.

ويتوقف تاريخ افتتاح المؤتمر على وصول جميع الوفود، فإذا كان وصول جميع الوفود في فترة الظهر أو عصر يوم الوصول فيمكن افتتاح المؤتمر مساء اليوم نفسه. أما إذا تأخرت بعض الوفود في الوصول مبكرًا، فإن الافتتاح يكون في اليوم التالي قرب الظهر وعادة ما يستغرق الاجتماع ثلاثة أيام: يوم للوصول، ويوم للاجتماعات، واليوم الثالث جزء منه لإعلان القرارات إذا لم تكن قد أُعلنت، واليوم الثالث يُخصَّص أيضًا لسفر الوفود حسب برنامج سابق بالتنسيق بين مديري المراسم؛ بحيث تكون المغادرة في فترات متتالية ومتتابعة لتخفيف العبء على الرئيس المضيف.

خامسًا: إعداد مسار الجلسات

1- الجلسة الافتتاحية:

الجلسة الافتتاحية في العادة تتم في أجواء احتفالية بوجود ممثلي وسائل الإعلام، وبالإضافة إلى رؤساء الوفود المشاركة يُدعى الوزراء والسفراء وكبار

الشخصيات لحضور هذا الحدث الكبير الذي يكون عادة تحت رعاية رئيس الدولة المضيفة فيحضرها شخصيًا أو من ينوب عنه، وتلقى كلمة الافتتاح أولًا من رئيس الدولة الذي كان يترأس الاجتماع في الدورة السابقة، يعقبه في الكلمة الرئيس الجديد للدورة الحالية، وهو دائمًا رئيس الدولة المضيفة، أو بالتناوب بين الوفود اعتمادًا على تسلسل الأحرف الأبجدية التي تم اعتماد لغتها من خلال الاتفاق حسب الأعراف الدولية. وعقب إلقاء الكلمة يعلن الأمين العام للمؤتمر استراحة يعقبها بدء الجلسات السرية؛ حيث يغادر المدعوون من غير الوفود مكان المؤتمر.

تدور المناقشات أثناء الاجتماعات في سرية تامة كقاعدة عامة، إلا أنه في بعض المناسبات يصرِّح بعض المجتمعين لأجهزة الإعلام عن جانبٍ مما يدور داخل الأبواب المغلقة ويُنشر فيقرؤه العامة فيتكون رأي عام خارج قاعات الاجتماعات.

وإذا كانت المراسم المتبعة عادة تتطلب أن يُفتتح المؤتمر بجلسة علنية يلقي فيها رئيس المؤتمر السابق كلمة الافتتاح ويعقب عليه رئيس الدورة الجديدة، ثم ترفع الجلسة وتُعقد مرة أخرى بعد أن يخرج من القاعة جميع من ليس لهم صلة بالمناقشات، كرجال الإعلام والضيوف المدعوين والمصورين.. إلا أنه قد ساد العرف الآن أن تحاط جميع المناقشات في الاجتماعات بسرية تامة.

وفي اجتماعات جامعة الدول العربية، يعلن الرئيس افتتاح الجلسة: «بسم الله الرحمن الرحيم، أعلن افتتاح اجتماع القمة العربية الـ..... ويسعدني في البداية أن أرحب بجميع الإخوة أصحاب الجلالة والفخامة والسمو، ملوك ورؤساء وأمراء الدول العربية، وجميع أعضاء الوفود المشاركة، ورجال الإعلام وجميع الحاضرين». ثم الاستماع لآي من الذكر الحكيم.

2- الجلسة الأولى:

يتبادل المندوبون المفوضون في الجلسة الأولى للمؤتمرات والاجتماعات الدولية وثائق تفويضهم، ويتأكدون من صحتها وموافقتها للأصول والقانون، ثم يثبتون في نص الاتفاق العبارة التقليدية: «بعد أن تبادل الأطراف وثائق التفويض وتبين

صحتها ومطابقتها للأصول المرعية، تم الاتفاق على ما يلي...»، وعادة تشكّل لجنة لتدقيق كتب التفويض قبل الاجتماع.

ويُبدأ بالموضوعات التي لا خلاف حولها وتُؤجّل الموضوعات التي عليها وجهات نظر مختلفة لجلسات أخرى، كما يُتفق في الجلسة الأولى على مشروع لائحة الإجراءات الداخلية التي ستتم بموجبها مناقشة الموضوعات واتخاذ التوصيات بصددها.

3- اعتماد جدول الأعمال:

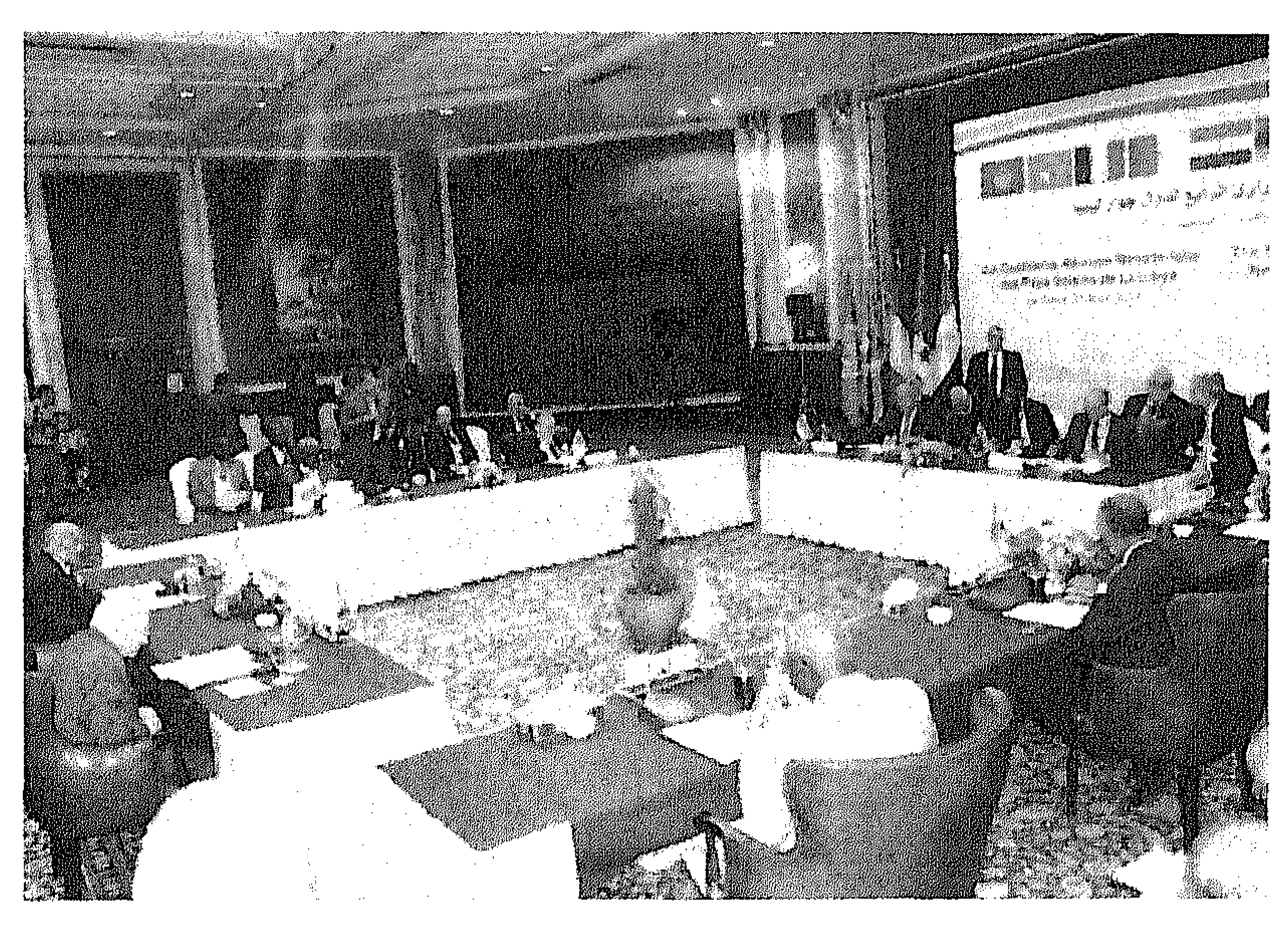
– عادة يكون البند الأول في جدول الأعمال انتخاب الرئيس والمكتب؛ فلكل اجتماع أو مؤتمر رئيس وهيئة مكتب، فيكون للرئيس نائب وأمناء للسر يقومون بإعداد الموضوعات المطروحة للبحث، التي يكلفون بها من الرئيس، والأعمال الإدارية الأخرى. ويُنتخب الرئيس عادة في أول جلسة حتى يدير الجلسات التالية وينظم الأعمال ويوضح الاقتراحات الغامضة، وبحكم وظيفته يكون مطلعًا على أعمال اللجان المنبثقة عن الاجتماع وله أن يوجهها ويبدي الملاحظات على أعمالها، كما يدير المناقشات في الجلسة فيسمح للمندوبين بالتحدث حسب ترتيب أسبقيتهم في سجل طلب الكلمة. والهيئة العامة للاجتماع هي التي تختار أعضاء اللجان وأسلوب عملها، واللجان إما أن تكون أصلية وإما أن تكون لجانًا فرعية وتُعرض عليها كل الموضوعات حسب أهميتها.

– يترأس أمانة سر المؤتمر أمين عام يتم اختياره من بين الشخصيات في دولة الاستقبال ممن يتصفون بالخبرة والتفوق وممن يشغلون مراكز دبلوماسية سامية تؤهلهم للقيام بأعباء هذا المنصب، ويعاون الأمين العام موظفون ثانويون يؤخذون من موظفي الدولة الداعية أو من الملحقين بالوفود.

– تقوم أمانة السر بالأعمال الإدارية المتعلقة بالمؤتمر، وقد تتولى تدقيق كتب التفويض وإعداد المشروعات المختلفة وتسجيل ضبط الجلسات وإجراء الاتصالات اللازمة وتهيئة البلاغات الرسمية للصحف وترجمة النصوص والوثائق والخطب والمناقشات المختلفة.

- وعادة أيضًا تكون الرئاسة الأولى للاجتماع إما لرئيس الاجتماع السابق وإما لأكبر الأعضاء سنًّا ودرجة، أو يتم الاتفاق بالتشاور غير الرسمي سابقًا على الاجتماع.

- وقد يتم انتخاب رئيس أو ممثل الدولة المضيفة لرئاسة الاجتماع كما سبق ذكره، ما عدا في اجتماعات الأمم المتحدة فيتم الاتفاق في الاجتماعات التحضيرية على ذلك، إما برئاسة الدولة المضيفة وإما دولة أخرى، مع وجود مشاركة رئيسية للدولة المضيفة مثل كونها رئيسًا مشاركًا أو رئيس لجنة الصياغة أو نحو ذلك.



الاجتماع الوزاري الرابع لدول جوار ليبيا في القاهرة بتاريخ 2014/8/25

- عند البدء بالمداولات الرسمية يعلن الرئيس افتتاح الاجتماع ثم يقول:

▪ أيها الإخوة رؤساء الوفود.. مطروح أمامكم جدول أعمال القمة.

▪ يمكن الإشارة إلى بنود الجدول تفصيلًا، مثل القول بأن الجدول مكوَّن من 15 بندًا، البند الأول هو... والثاني... والأخير ما يستجد من أعمال.

- من لديه أية ملاحظات؟ فنعتبر أن الجدول تم إقراره بالإجماع.
- إذا كانت هناك ملاحظات من أي وفد تُعطَى له الكلمة.
- ثم يطلب تعقيب الوفود الأخرى على الملاحظات.
- وعادة تكون الملاحظات على الشكل الآتي:
  - تعديل أسماء البنود.
  - تعديل ترتيب البنود.
  - إضافة بنود جديدة.
  - حذف بنود قائمة.

4- أسلوب المناقشة في جلسات المؤتمر:

إن أعمال الاجتماعات الدولية تُشابه المناقشات في المجالس النيابية بمكاتبها ولجانها ومقرريها؛ ففي الجلسات التي تُعقد بالهيئة الكاملة تحدَّد الخطوط الرئيسية لمشروعات الاتفاقات، ويُعهد إلى لجان مؤلفة من الأعضاء بتهيئة مشروعات الاتفاقات، ويجتمع أعضاء كل لجنة في الجلسات لمناقشة المشروع الذي أعده المقرر، وعند انتهاء أعمال اللجان يُدعى إلى جلسة عامة للمندوبين لإقرار الاتفاق تفصيلاً، بالإضافة إلى ما تمت مناقشته.

ولكل عضو من أعضاء المؤتمر الحق في أن يستقل عن زملائه أو يعلن انسحاب دولته، غير أنه قلَّما تصل الأمور إلى هذا النحو؛ إذ ليس من شأن الدبلوماسية الاكتفاء بعرض الاقتراحات والتصلب بالرأي أو التراشق بالكلام؛ فالغاية الأساسية من المؤتمرات والاجتماعات الدولية هي حل المشاكل المستعصية وتقريب وجهات النظر والوصول إلى بر الأمان.

كما يجب أن تسود الاجتماعات أجواء الثقة المتبادلة بين مندوبي الدول، ولا نغفل ما يواجه ذلك من صعوبة؛ إذ إن كثرة عدد المندوبين واختلاف طرق اختيارهم لا يمهدان السبيل إلى تنمية الصداقة الدولية التي تعتبر خير دعامة لتوطيد السلام ونشر الوئام بين الشعوب والدول.

غير أن وجود خبراء القانون الدولي العام ورجال السلك الدبلوماسي كفيل، في كثير من الأحيان، بإضفاء جوٍّ من التقارب وتلطيف الأجواء للمباحثات وللمناقشات، ولعل الشرط الأساسي لإقامة ثقة دائمة مثمرة هو توافر حسن النية لدى الحكومات ومندوبيها؛ بحيث تتجلى في التحفظات التي يُبدونها أثناء محادثاتهم غير الرسمية، ولا شك أن القضايا الصعبة يتم حلها في الاجتماعات الخاصة غير الرسمية؛ لذلك يقوم المندوبون بالاتصال الشخصي مع زملائهم لتوضيح وجهة نظرهم وتذليل العقبات التي تعترض اقتراحاتهم وتمهِّد الطريق للتسويات العادلة.

وكما سبق ذكره، يعتبر رئيس المؤتمر هو المسؤول عن إدارة الجلسات وإعطاء الكلمة لكل وفد لإبداء ما يعنُّ له من آراء ويمكن طرح كل اقتراح على التصويت للوصول إلى قرار نهائي للموضوعات المطروحة.

نبدأ مناقشة البند الأول:

- مداخلات السادة رؤساء الوفود، يتم الاستماع للمداخلات أو أي تعقيبات من أي وفد.

- إذا انتهى الاجتماع من مناقشة البند، يمكن اعتماد أي قرار بشأنه، ويتم إعداده من قِبَل سكرتارية الاجتماع أو أي وفد من الوفود.

- الانتقال إلى البند الثاني.

- الانتقال إلى البند الثالث... وهكذا حتى نهاية جدول الأعمال.

5- إدارة جلسات المؤتمر:

إن رئاسة اجتماعات أي مؤتمر مهمة سهلة وصعبة في الوقت نفسه، وتنبع السهولة من توافر مساعدين على درجة من الكفاءة لمساعدة الرئيس ووضع مسار له بخطوات الإجراءات التي ستُتبع أثناء الجلسة، وكذلك ترجع السهولة إلى أن الممارسة تؤدي إلى الاعتياد على الرئاسة وإدارة الجلسة ومعالجة المواقف الصعبة بحكمة وهدوء؛ لأنه مهما كان هناك مسار وخطط لإدارة الاجتماع على مستوى قمة فلا يستطيع أحد أن يحول دون إدلاء رئيس دولة بكلمة أو تعبير أو تقديم اقتراحٍ ما

يؤدي إلى غضب أو استياء وفد آخر أو رئيس آخر.. وهكذا تظل احتمالات المفاجأة بموقف ما من الأمور التي لا يمكن ابتعادها رغم جميع الاتفاقات على التفاصيل الدقيقة. وفي جميع الحالات فإن العناصر الرئيسية للتصرف تتمثل فيما يلي:

- التزام الحكمة والهدوء والصبر بالنسبة لأية مداخلة أو اقتراح.

- التلاعب بعامل الوقت للتغلب على إصرار وفد متشدد لاتخاذ قرار ما غير مدروس بخصوص اقتراح تقدم به فجأة.

- الإيحاء لوفود أخرى بالمشاركة في الحديث لإطالة الوقت وللحصول على رد فعل معارض للوفد المشاغب إذا جاز مثل هذا التعبير.

- مداخلات موضوعية من الرئيس تطرح وجهات النظر المعارضة وتحرِّض الآخرين، بطريقة ضمنية، على التدخل ضد الاقتراح المفاجئ لأي وفد.

- وعادة يعقِّب الرئيس على أي اقتراح مفاجئ بأنه جيد، ويطرح فكرة تستحق التفكير والتأمل وتستحق مزيدًا من الدراسة.. ونحو ذلك من العبارات التي توحي بالموضوعية، ولكن مثل هذه المداخلة من الرئيس تمثل في حقيقتها رفضًا ضمنيًا وتحريضًا مبطنًا للتدخل من الوفود الأخرى ضد الاقتراح. وإذا كان الرئيس من أنصار هذا الاقتراح فيكون منهجه هو تشجيع التدخل لصالح الاقتراح، ويتبع أسلوب المناورة لحث الآخرين على مساندة الاقتراح وتشجيعهم على التدخل في الحديث، حتى يستند إلى ذلك في نهاية الاجتماع عندما يقدم خلاصة أو ترجيحًا بأن هذا الاقتراح يحظى بالتأييد وأنه، تماشيًا مع هذا التوجه، يؤيده. وفي حالة وقوع خلاف شديد، فإن المؤتمر يلجأ إلى المطالبة بالاحتكام إلى قرار نهائي من الرئيس ويسمَّى «Ruling»، بحسم الموقف تجاه هذا التوجه أو ذاك. وعادة تقبل جميع الوفود مثل هذا القرار من الرئيس، ويصعب على أي وفد تحديه، ولكن تحدث استثناءات، إما بطرح اقتراح مضاد على حكم الرئيس، وإما باقتراح تعديل.. وهكذا يُفتح باب النقاش مجددًا.

6- اللجان الأصلية واللجان الفرعية:

تُعقد الجلسات إما على شكل هيئة عامة تضم سائر الدول المفوضة، وإما على شكل اجتماعات للجان التي تضم فقط أعضاء اللجان المختلفة؛ فقد تلجأ المؤتمرات والاجتماعات الدولية في سبيل إنجاز أعمالها إلى تأليف لجان أصلية ولجان فرعية تأخذ على عاتقها دراسة القضايا المعهودة إليها وتهيئة المشروعات والاتفاقات اللازمة.

وتعيّن هذه اللجان من قبَل الهيئة العامة، إما بالانتخاب وإما بالاتفاق، وتتولى دراسة معظم القضايا، ولا تُعقد الهيئة العامة إلا لتدقيق أعمال اللجان وتقاريرها وتنسيق المشاريع التي تقدمت بها وإقرار مقرراتها وتوصياتها.

ويحدَّد عدد اللجان بحسب وفرة الموضوعات الواردة في جدول أعمال المؤتمر، وتوزَّع على كلٍّ منها مهمة واحدة أو عدة مهمات متقاربة، ويراعَى أن تكون جميع الدول المشاركة ممثلة في اللجان بمندوب أو أكثر على ألا يكون لكل منها أكثر من صوت واحد؛ بحيث يبقى مبدأ المساواة بين الدول نافذًا. ويتولى رئيس اللجنة إدارة أعمالها وتوجيه المناقشات ويشرف على تعيين أمناء السر لكتابة محضر الجلسات كما يشرف على انتخاب مقرر لتنسيق أعمال اللجنة.

وقد تتفرّع من اللجان الأصلية لجان فرعية مؤلفة من خبراء يتولون دراسة قضايا فنية دقيقة، ويصوِّتون عليها كما لو كانوا مندوبين أصليين، ولا يشترط أن تكون جميع الدول ممثلة فيها.

ويحق لرئيس المؤتمر دعوة الهيئة العامة للاجتماع كلما استدعت ذلك الضرورة، وتتم دعوتها لتأمين الانسجام بين أعمال اللجان المختلفة وتوجيه نشاطها ومناقشاتها نحو أهداف المؤتمر الأساسية، أو لإطلاع المندوبين المفوضين على النتائج التي توصلت إليها اللجان.

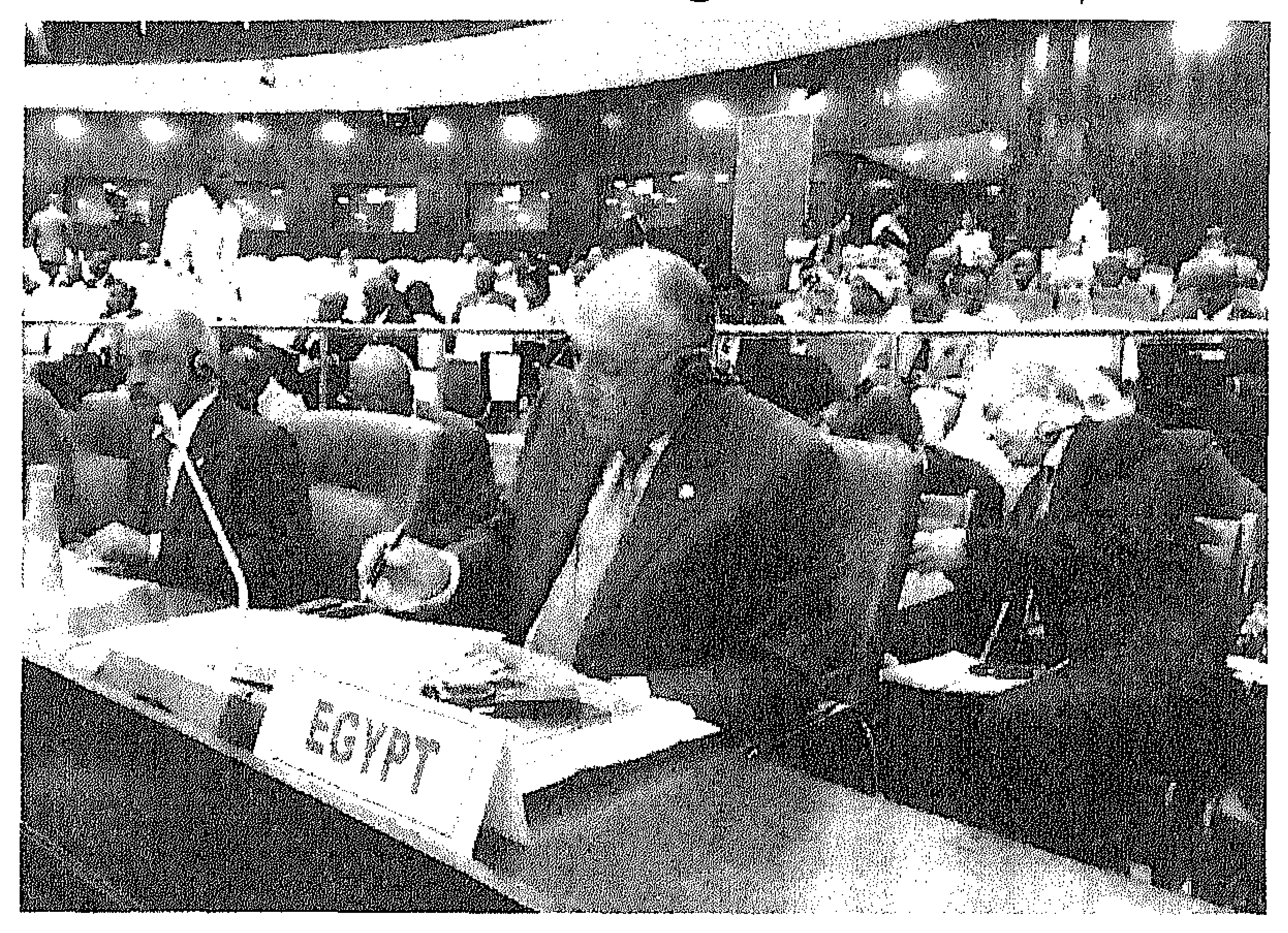
7- إجراءات التصويت:

أيُّ اجتماع دولي لا بُدَّ أن يكون له هدف، وهذا الهدف لا يمكن تحقيقه إلا من خلال قرارات توضح الهدف وتبلوره وترسم طرق ووسائل تحقيق هذا الهدف،

لكن هذه القرارات أو الخطط تستلزم عملية من اتخاذ القرارات في ضوء قواعد وإجراءات محددة وواضحة، وهذه الإجراءات ارتبطت بفلسفة خاصة، تتصل بصراع القوى على الساحة الدولية، ما انعكس بدوره على التنظيم الدولي، بما في ذلك المؤتمرات الدولية.

ولا شك أن الأصل في اتخاذ أي قرار هو التصويت، ويكون اعتماد القرار بأغلبية الأصوات، ولكن هذا القول على سهولته يحتاج لمزيد من الإيضاح؛ إذ إن هناك العديد من التكتيكات الإجرائية التي من شأنها التأثير على عملية اتخاذ القرار، وهو ما سنعرضه:

- يُطرح أي مشروع على التصويت ويعلن رئيس المؤتمر أن المشروع المتضمن بالوثيقة رقم ... المعنون بـ.... مطروح على التصويت.



الوفد المصري المشارك في اجتماعات منظمة الاتحاد الأفريقي

- يطلب الرئيس من الأعضاء الراغبين في شرح تصويتهم، قبل التصويت أو بعد التصويت. والاختلاف أن الشرح قبل التصويت هدفه التأثير على المشتركين في الاجتماع، بينما بعد التصويت يكون هدفه مجرد تسجيل الموقف في مضابط الجلسة.

- قد يطلب عضو مؤيد من آخرين إرجاء التصويت لمزيد من المشاورات، وفي هذه الحالة يُطرح هذا الاقتراح بالإرجاء للتصويت، ويتم اعتماده من أغلبية الأصوات للحاضرين.

- قد يطلب عضو أو أكثر تعديلًا أو أكثر، وفي هذه الحالة يتم التصويت على التعديلات على المشروع الأصلي بترتيب مدى قربها من النص؛ فالأكثر بعدًا عن مضمون وهدف النص يتم التصويت عليه أولًا، وهكذا... ويكون اعتماد القرار بأغلبية الحاضرين، فإذا سقط استُبعد، وإذا حصل على الأغلبية أُدمج في المشروع الأصلي... وهكذا حتى نهاية التعديلات.

- قد يطلب عضو أو أكثر عدم اتخاذ إجراء على المشروع المطروح، ما يعني عمليًّا وضعه على الرف في الاجتماع أو في الدورة إذا كان ذلك في إطار منظمة دولية، ويتم التصويت على مثل هذا الاقتراح بعدم اتخاذ إجراء بأغلبية الحاضرين.

- قد يطلب عضو اعتبار المشروع مهمًّا، وأن هذا يتطلب أغلبية الثلثين، والتصويت على مثل هذا الطلب يكون بالأغلبية البسيطة.

- بعد استنفاد هذه الإجراءات كلها، يُطرح المشروع للتصويت، وتكون النتيجة هي:

المؤيدون.........المعارضون........الممتنعون.......الغائبون.....
Yes.............No....Abstentions......Absent، ويكون التصويت برفع الأيدي عند نداء أسماء الدول أو من خلال التصويت الإلكتروني بالضغط على المفتاح الموجود أمام العضو.

8- إجراءات اتخاذ القرار:

إن تطور الأوضاع على الساحة الدولية كان له أثره على أساليب وطرق اتخاذ القرار، فإن اتخاذ أي قرار هو تعبير عن حقيقتين، الأولى: فكر ومصالح وتوجهات،

والثانية: أوضاع قوى بين الأطراف المتصلة، أو المتأثرة بالقرار موضع البحث. وقد انعكست هاتان الحقيقتان بوضوح في عملية اتخاذ القرار؛ حيث أصبح اتخاذ القرار يأخذ عدة صور:

- الإجماع Unanimity.
- قاعدة الأغلبية البسيطة/ أغلبية الثلثين Simple/Two Third Majority.
- التصفيق Acclamation.
- توافق الآراء Consensus.

وبما أن الدبلوماسية البرلمانية تقوم أساسًا على المساواة في التصويت، أي: لكل دولة صوت واحد مساوٍ لأصوات الآخرين، وبالنظر إلى أن مثل هذه المساواة لا تعكس حقيقة قوة الدول ووزنها ودورها، فإن هناك وسائل جديدة قد تم ابتكارها، ومن وجهة نظر البعض أن مبدأ الأغلبية في التصويت أظهر نقاط ضعف، نتيجة دخول دول صغيرة وبالغة الصغر في المنظمة الدولية، مما أثر سلبًا على مبدأين هما: المساواة والتمثيل Equality & Representation، خاصة أن ثقل المنظمات الدولية الأدبي يعكس ثقل الأعضاء الرئيسيين فيها، ومن هنا طعن البعض في وضع الدول الديكتاتورية التي لا تمثل شعوبها، والدول الصغيرة التي غير ذات أهمية ووزن، ونتيجة لذلك كله برزت مفاهيم جديدة لمواجهة هذه المشكلة، وتعويض أوجه القصور فيها، ومنها: مفهوم توافق الآراء.

وتوافُق الآراء يعني موافقة أغلبية الدول المنتمية لمجموعات مختلفة دون معارضة قوية من أي مجموعة أو من عدد من الدول، وهذا النمط من التصويت برز لضمان الحصول على موافقة الدول والتجمعات الدولية المهمة ولتفادي التصويت بأغلبية وأقلية، الأمر الذي قد يؤدي إلى عزل أو استبعاد قوى ذات وزن من تأييد القرار ومن ثَمَّ إضعاف قانونيته وربما عدم تنفيذه.

ومفهوم التوافق هذا يرتبط بمفهوم آخر في التفاوض يسمى التعادل أو التكافؤ Parity، وأصبح يُطلق عليه دبلوماسية التعادل أو التكافؤ Parity Diplomacy، وهو يعني تطويرًا لمبدأ المساواة Equality، لتصبح بين المجموعات بدلًا من أن تكون بين الأفراد أو بين الدول فرادى. هذا وقد ظهرت فكرة التجمع في مجموعات في المؤتمرات الدولية مع ظهور حركة عدم الانحياز عام 1961م ثم مؤتمر الأنكتاد عام 1964م، وأدى ظهور مجموعة الـ77 إلى تحول في منهج التصويت؛ إذ سعت الدول التي ليست لديها قوة عسكرية لتعزيز قوتها التفاوضية من خلال التفاوض كمجموعة، وذلك في إطار الدبلوماسية متعددة الأطراف، فكأن المجتمع الدولي تحوَّل إلى أحزاب أو أطراف، وأصبحت عملية التفاوض، وكذلك التكافؤ بين هذه الأطراف، ضرورية في اتخاذ القرارات لتعكس الاعتبارات الشكلية والموضوعية في الوقت نفسه، وكان هذا التحول انعكاسًا لظهور دول جديدة وكذلك مفاهيم جديدة في العمل الدولي.

وصورة، أو نموذج، القرار Form of Decision، ترتبط ارتباطًا وثيقًا بموضوع القرار؛ لذلك فإن المبادئ الأربعة الرئيسية – وهي: المساواة في السيادة، الشمولية أو العالمية Universality، التمثيلية، حكم الأغلبية – قد تأثرت بالتطورات الجديدة على الساحة الدولية، خاصة الاتجاه نحو مفهوم تكافؤ الكتل أو التجمعات الدولية. وأي اتفاقات أو قرارات تُقر أو تصدر ولا تراعي ذلك أصبحت قوتها الأدبية أو الإلزامية موضع شك، ونموذج ذلك اعتماد ميثاق الحقوق والواجبات الاقتصادية للدول، الذي طرحته 119 دولة من حركة عدم الانحياز، وعارضته الدول الغربية؛ لذلك فإن الارتباط أصبح وثيقًا بين مفهوم توافق الآراء ومبادئ «المساواة، العالمية، التمثيل، الأغلبية».

9- الجلسة الختامية:

تُعقد في نهاية الجلسات جلسة ختامية لإعلان قرارات المؤتمر، فتُصاغ القرارات في محضر يُبحث في اللجنة الفرعية ثم يُعرض على الوفود لإبداء الرأي، ويتم الوصول إلى صيغة نهائية توزَّع على الوفود، ويعتبر هذا بمثابة قبول ما جاء بالمحضر، ويوقِّع

عليها الرئيس ويذكر المحضر الختامي عدة نقاط: رقم المحضر، تاريخ الجلسة، تفصيلات القرارات، تاريخ الجلسة الختامية، أسماء المندوبين الحضور.

ويتضمن محضر الجلسات موجزًا دقيقًا لأهم الاقتراحات والآراء المتبادَلة والمناقشات والنتائج التي اقترنت بها القرارات المتَّخَذة، وهو في الواقع بمثابة سجل تاريخي لأعمال المؤتمر اليومية وليس له أية قيمة سياسية أو دبلوماسية.

وكانت المحاضر سابقًا تتضمن أسماء المندوبين المفوضين وتوقيع من قبلهم لدى انتهاء الجلسات، ثم يُقرأ نصها، إلا أنه منذ اجتماعات لاهاي عام 1907م ومؤتمر الصلح في باريس عام 1919م، اختُصرت هذه الإجراءات وتم الاكتفاء بتوزيع نسخة من محضر الجلسة السابقة، واعتُبر هذا التوزيع بمثابة قراءة النص.

وفي الحياة الدبلوماسية المعاصرة، لا تُعرض المحاضر اليومية لتوقيع المندوبين، وإنما يصادِق على صحتها رئيس الجلسة وأمين السر وتوزَّع نسخ منها على المندوبين، وتعتبر بحكم المقبولة إذا لم يعترض عليها أحد.

الجدير بالذكر أن كلمة «بروتوكول» هنا تعني محضر الجلسات وليس المعنى الشامل للكلمة بمعنى المراسم والتشريفات، ولمَّا كانت هذه المحاضر تتضمن نص اتفاق أقل شأنًا من المعاهدات، تتعهد الدول الموقِّعة عليه بقبول مبادئ معينة أو القيام بواجبات معلومة، كما أصبحت كلمة «بروتوكول» تطلَق على الاتفاقات التي تنشأ عن الاجتماعات الدولية دون أن تصاغ بقالب معاهدات.

أما لفظ «العقد الختامي» فإن المؤتمرات والاجتماعات الدولية لا تنتهي فقط بتوقيع معاهدة أو بروتوكول، بل كثيرًا ما تنشأ عنها اتفاقيات مختلفة بحسب الموضوعات؛ لذلك اقتضت الضرورة جمع الوثائق الناتجة عن المؤتمرات والاجتماعات الدولية في صك يسمى «العقد الختامي»، ويعتبر بمثابة محضر شامل لجميع أعمال المؤتمر. ويعتبر العقد الختامي جدولًا شاملًا لجميع الأبحاث التي تمت دراستها في المؤتمر، وهو محضر تستطيع الدول المشاركة التوقيع عليه دون الالتزام بالقرارات أو الاتفاقات المذكورة إلا من الناحية المعنوية.

ويُدعى كبار المسؤولين في الجلسة الختامية كما في الجلسة الافتتاحية، وتكون أجهزة الإعلام موجودة أيضًا وتوزّع القرارات على أعضاء الوفود ليتم نشرها في وسائل الإعلام، وبعد ذلك تجمع وتبوب وتحفظ في سجلات الهيئة المشرفة على المؤتمر.

كما يتم الإدلاء ببيانات من الوفود المختلفة تتضمن الشكر لرئيس الاجتماع والدولة المضيفة، وتشمل الشكر على الدعوة وحسن الاستقبال وكرم الضيافة، والإشادة بحكمة الرئيس في إدارة أعمال المؤتمر، ما أدى إلى أنه تكلل بالنجاح وحقق الآمال المعقودة.

ومن جانبه، يعبّر رئيس الاجتماع عن الشكر لتعاون جميع الوفود ولما أبدوه من روح المودة والاعتدال والتعاون، كما يشكر السكرتارية والمترجمين والأمن وجميع الخدمات المعاونة، ويتمنى لجميع الوفود العودة سالمين لبلادهم، والتقاءهم في الاجتماع المقبل في دولة.... بتاريخ....

المبحث السابع
المعاهدات الدولية

جميع قرارات المؤتمرات هي في الواقع توصيات غير ملزمة للحكومات المشتركة في شيء، اللهم إلا إذا كان الغرض من عقد المؤتمر هو الوصول إلى نص اتفاقية أو معاهدة أو قرار يلزم حكومات المندوبين به، وفي هذه الحالة يجب أن يزود رئيس كل وفد بوثيقة تفويض – كما سبق ذكره – صادرة من رئيس دولته أو من وزير خارجيته، ينص فيها على تفويضه حق الاشتراك في المداولات والتحدث باسم الحكومة والتوقيع على الاتفاقية أو على أي مستند رسمي آخر يتفق عليه المؤتمر، وهذه الوثيقة تسمى Plein Pouvoir - Full Power، وقد يكون هذا التفويض

متضمنًا التحفظ بشرط القبول اللاحق Sous reserve d'accéptation أو بشرط التصديق Sous reserve de ratification، إلى أن تتولى الدولة التصديق على الوثيقة طبقًا لدستورها الخاص، كما أن لرئيس الوفد، لدى توقيعه على الوثيقة، أن يدوِّن تحفظه على بعض بنودها أو أحكامها، وهذا التحفظ يعفي الدولة من الالتزام بتلك البنود والأحكام.

فإذا كان الأفراد ينظمون المعاملات فيمن بينهم بعد التفاهم بالعقود، فإن الدول تنظم علاقاتها بعد المفاوضات والمؤتمرات بالعهود التي يطلق عليها أسماء مختلفة:

معاهدات	Traités
اتفاقيات	Conventions
اتفاقات	Accords
مواثيق	Chartes
محاضر	Protocoles

أولًا: إجراءات إبرام المعاهدة

تُحرَّر المعاهدات في صيغ مختلفة، ولكنها تشمل بصورة عامة ما يلي:

- المقدمة، وتتضمن الأسباب التي تدعو إلى إبرامها والأغراض التي تهدف إليها كما تتضمن بيانًا بالأطراف التي عُقدت بينها المعاهدة مع أسماء المفوضين الذين يتم تفويضهم لهذا الغرض.

- تبادل وثائق التفويض.

- يقسم متن المعاهدة إلى فصول، على أن يشتمل الفصل موضوعًا واحدًا: فصل للأحكام السياسية، فصل للأحكام الاقتصادية... وهكذا.

- تحديد مدة العمل بالمعاهدة ومهلة التصديق والنفاذ والمهلة اللازمة لنقضها، بالإضافة إلى إجراءات الانضمام والإيداع إذا كانت متعددة الأطراف.

- يلحق بالمعاهدة أحيانًا بروتوكول بالأحكام الانتقالية أو بالأحكام الإضافية أو المنفصلة، كما يلحق بها التحفظات، ثم البروتوكول الختامي الذي يقترن بتوقيعات المفوضين.

ثانيًا: قاعدة التناوب في توقيع المعاهدات الدولية

تعتبر قاعدة التناوب مظهرًا رائعًا من مظاهر المجاملة الدولية؛ إذ تقضي بأن تحتل كل من الدول المشتركة في المفاوضات مكان الشرف بالتتابع في الوثائق الدولية، سواء لدى ذكر أسماء رؤسائها ومندوبيها المفوضين في مقدمة المعاهدات، أو لدى توقيع هؤلاء المندوبين؛ بحيث تأخذ كل دولة متعاقدة تلك النسخة من المعاهدات التي أُعطيت فيها الأسبقية إلى رئيسها ومندوبيها على أن تذكر بقية الدول من بعدها بحسب الترتيب الأبجدي لأسمائها.

ثالثًا: إجراءات المرحلة الأخيرة

- يتوقف على الأحكام الختامية الواردة بكل معاهدة ما سيُتخذ من إجراءات تعقب المفاوضات بالنسبة لوضع المعاهدة موضع التنفيذ؛ فهنالك معاهدات تنص أحكامها الختامية على أنها نافذة من تاريخ التوقيع عليها، وفي هذه الحالة يُستصدر التفويض بالتوقيع، وهناك معاهدات تنص على شرط التصديق، وفي هذه الحالة يجب استصدار وثيقة التصديق من رئيس الدولة.

- تستوجب بعض المعاهدات عرضها على السلطة التشريعية للموافقة عليها قبل التصديق، مثل معاهدات التحالف والمعاهدات التي يترتب عليها تعديل في أراضي الدولة أو تحميل خزائنها بعض النفقات.

- تصبح المعاهدة ملزمة للدولة وتدخل بصفة نهائية في طور التنفيذ فور تبادل وثائق التصديق أو إيداعها، ثم مرسوم الإصدار.

رابعًا: وثيقة التصديق

- تصدر وثيقة التصديق عن رئيس الدولة، وهي تتضمن أنه اطلع على نصوص المعاهدة ويوافق على أحكامها ويتعهد بالتصديق عليها وتنفيذها.

- يتولى عادة تبادل وثائق التصديق وزير الخارجية مع الممثل الدبلوماسي للطرف الآخر ويحفظ كل طرف وثيقة تصديق الطرف الآخر مع نسخة من محضر التبادل.

- وفي حال تعدد الأطراف المشتركة في المعاهدة، تتولى إحدى الدول المتعاقدة تسلُّم وثائق التصديق، وتقوم وزارة خارجية هذه الدولة بتحرير محضر بتسلُّم وثائق التصديق العائدة لها ويتسلَّم كل منهم نسخة من المحضر، وقد تقوم وزارة الخارجية وحدها بهذا الإجراء وترسل صورة عن المحضر إلى باقي الأطراف، كما تتولى إرسال وثيقة انضمام دولة غير موقعة إذا كانت المعاهدة تجيز الضم إليها بكامل نصوصها أو الانضمام بالنسبة لبعض الأحكام فيها فقط، وتسمى طريقة الضم Accession والانضمام Adhesion.

خامسًا: مرسوم الإصدار

يتم إعداد قرار أو مرسوم الإصدار قبل التاريخ المحدد لبدء تنفيذ الاتفاقية، وهو ينص على العمل بها وعلى بدء تاريخ تنفيذها، كما ينص على أسماء الوزراء المعهود إليهم بتنفيذها، ومنهم وزير الخارجية.

بالنسبة للاتفاقيات المهمة ذات الطابع السياسي يجب أن يتم تسجيلها لدى:

1. الأمانة العامة للأمم المتحدة، طبقًا لنص المادة 102 من ميثاق الأمم المتحدة.

2. الجامعة العربية، عملًا بنص المادة 18 من ميثاق الجامعة.

مهمة المراسم في هذا المجال:

تتولى المراسم في وزارة الخارجية، بالاشتراك مع الإدارات ذات الشأن، تحضير وتوضيب الوثائق العائدة للمعاهدات والاتفاقيات الدولية من حيث الشكل والمظهر فقط، ثم تنظيم الاحتفالات أو الاجتماعات التي سيتم فيها التوقيع عليها.

المبحث الثامن
نهاية المؤتمر ومغادرة الوفود

تبدأ الاتصالات لتحرك الوفود، ويتم التنسيق بين إدارة المراسم وإدارة السيارات وإدارة المرور وإدارة الفندق وإدارة المطار وطاقم الطائرة ومرافقي الوفود.. فأول من يتناول خبر المغادرة هو إدارة المراسم؛ حيث يتصل مديرو مراسم الوفود بإدارة المراسم بالدولة لتحديد ساعة المغادرة، فإذا كانت هذه الساعة مشغولة بمغادرة وفد آخر يتم إعلامهم بذلك لتغيير وقت مغادرتهم، حتى يتم وضع جدول لمغادرة الضيوف يبين فيه اسم الوفد وساعة المغادرة بحيث يتم التنسيق بين الوفود المغادرة، وعند ملء جدول المغادرة يبدأ مرافق الوفد من المراسم بإعلام جميع أعضاء الوفد بموعد مغادرتهم حتى يكونوا على أهبة الاستعداد وتكون متعلقاتهم من الحقائب جاهزة قبل موعد التحرك بأربع ساعات على الأقل، وتتحرك الأمتعة فعلًا على سيارة كبيرة من الجيش؛ حيث يخصص لكل وفد سيارتان، يرافقها مسؤول الحقائب من الوفد الزائر؛ حيث تُحمل فور وصولها إلى المطار على الطائرة الخاصة بالوفد.

وقد دأبت وفود كثيرة على تخصيص طائرة لحمل الحقائب والمتعلقات وطائرة لحمل رئيس وأعضاء الوفد، وعادة ما تغادر طائرة الركاب أولًا، تتبعها طائرة الحقائب، وذلك بسبب وجود متعلقات قد تكون متأخرة برفقة أعضاء الوفد الذي لم يغادر بعدُ.

ويغادر رئيس الدولة المضيفة مع آخر رئيس دولة مغادر؛ حيث يقوم بتوديعه حسب المراسم المتفق عليها، وعادة ما تكون مراسم مخففة ليس فيها حرس شرف ولا مدفعية، ويكون هناك عدد محدود من الوزراء وكبار الشخصيات في التوديع؛ حيث يبقى الرئيس في المطار حتى يتوافد الرؤساء وبرفقتهم رؤساء بعثات الشرف ويودع رئيس الدولة كل رئيس ووفده على التوالي.

عقب الانتهاء من المؤتمر، يحدث أحيانًا أن يبقى رئيس دولة مشاركة بالمؤتمر في زيارة خاصة للدولة أو في زيارة رسمية؛ فإذا استمر الرئيس عقب المؤتمر في زيارة خاصة فإنه يبقى في الفندق في المكان نفسه الذي كان فيه أثناء المؤتمر. ولكن إذا بقي الرئيس تلبيةً لدعوة رسمية سابقة فإنه ينتقل إلى قصر الضيافة؛ حيث يبدأ برنامجُ زيارةٍ رسميٌّ تكون فيه محادثات رسمية وجولة بالمدينة وعشاء يُقام على شرفه، ثم عند انتهاء البرنامج يودّع رسميًّا بالمطار.

ملاحظة: يرجاء اطلاع القارئ على الملحق الخاص بالفصل الخامس في آخر الكتاب.

الفصل السادس
مراسم دبلوماسية

المبحث الأول
نبذة تعريفية

العلاقات الدبلوماسية بين الدول هي أول مظاهر التعبير عن السيادة والاستقلال في الميدان الدولي؛ حيث تبادر كل دولة، بمجرد حصولها على استقلالها، إلى إقامة علاقات دبلوماسية مع غيرها من الدول، ويتحدد مستوى تمثيل كل دولة وعدد ممثليها وفقًا لمصالحها السياسية والاقتصادية وما ترسمه من دور لها على المسرح السياسي العالمي، وهكذا تُعتبر الدبلوماسية هي أداة الاتصال الخارجي بين الدولة وغيرها من الدول.

فالدبلوماسية هي عملية اتصال بين مجموعات من البشر، وقد تحوَّلت هذه المجموعة إلى إطار سياسي وقانوني أخذ شكل الدولة، بعبارة أخرى: تحوَّل هؤلاء البشر من التفكير الفردي في إطار الانعزال إلى التفكير الجماعي، والاتصال ببعضهم البعض بالسلوك الذي يتسم بسمات معينة تبعد بهم عن طابع الفظاظة والغلظة والفجوة والوحشية والأنانية، وتجعلهم أعضاء في مجتمع مدني أكثر رقيًّا وأكثر تحضرًا.

وباختصار: تبدأ الدبلوماسية في المجتمع عندما يتحول إلى مجتمع يتعامل أفراده مع بعضهم بأسلوب راقٍ أو ما أصبح يُطلق عليه أسلوب حضاري، هذا الأسلوب الحضاري في التعامل بين أبناء المجتمع الواحد هو ما أصبح يُعرف بالأصول المرعية وآداب التعامل، وبعبارة أخرى: إنه البروتوكول أو الإتيكيت، هذا البروتوكول عندما

يُنقل من داخل المجتمع إلى خارجه في التعامل بين الدول بعضها البعض يصبح في نطاق التعامل الدبلوماسي، من هنا فإن الارتباط وثيق بين العمل الدبلوماسي في أساليبه ومناهجه وأدواته والتعبير عنه، وبين التطور الحضاري في المجتمع وبين نظامه السياسي والاقتصادي والاجتماعي. ومن أجل ذلك، فإن أفضل تعريف للدبلوماسي هو أنه مبعوث حضارة لدى حضارة، ولا شك أن لكل حضارة سماتها وخصائصها، وهذا ينعكس على سلوك الدبلوماسي وتصرفاته كما ينعكس على أفكاره وآرائه، إذًا فالعمل الدبلوماسي هو تعبير عن التقاء الفكر الإنساني بأبعاده المختلفة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية، أي: أن العمل الدبلوماسي ليس إلا تعبيرًا عن التقاء الفكر الإنساني بأبعاده الحضارية الشاملة.

أولًا: الدبلوماسية

الدبلوماسية هي علم وفن التمثيل والمفاوضة؛ فهي علم لأنها تفترض فيمن يمارسها معرفة تامة بالعلاقات السياسية الدولية القائمة بين مختلف الدول، وكذلك بالإطار القانوني لهذه العلاقات وبتقاليد الدول وتاريخها وأحكام المعاهدات التي تكون الدول طرفًا فيها. وفي الوقت نفسه هي فن؛ لأن مدارها هو إدارة الشؤون الدولية، الأمر الذي يتطلب دقة الملاحظة والمقدرة على التوجيه والإقناع وتتبع الأحداث، وقد تكون صفة الفن في الدبلوماسية هي الصفة الغالبة؛ لأن العلم ينبغي أن تواكبه المواهب اللازمة لحسن الاستفادة منه، من ذكاء وحسن تصرف ولباقة وتبصر في المواقف وعواقب الأمور، وتلك المواهب يجب أن يتحلى بها الدبلوماسي لكي يحقق النجاح في مهمته.

وكانت الدبلوماسية التقليدية أو الدبلوماسية القديمة محدودة النطاق كما كانت أدواتها في التأثير محدودة، وغالبًا ما كانت القوة العسكرية أو أساليب التجسس وإقامة التحالفات هي الوسائل الرئيسية المستخدمة في الدفاع عن المصالح القومية للدول في مواجهة بعضها. وكانت الدبلوماسية التقليدية سرية في معظم جوانبها، كما اعتمدت إلى حدٍّ كبير في اختيارها لدبلوماسييها على العوامل الشخصية، أو بعبارة أخرى: فقد كانت دبلوماسية أرستقراطية مغلقة.

وقد استمرت هذه الدبلوماسية التقليدية حتى نهاية الحرب العالمية الأولى؛ حيث بدأت تتحول وتتغير تحت تأثير عدد من العوامل، منها:

- التغيرات السياسية والاجتماعية الواسعة التي بدأت تظهر في العالم كله، وظهور قوى سياسية جديدة وقيام الثورة الروسية عام 1917م وكشف قادتها الالتزامات السرية للحكومة القيصرية وإعلانهم رفض هذه الالتزامات.

- تدهور النفوذ النسبي لأوروبا في العلاقات الدولية وبروز قوى سياسية لها اتجاهات تغاير هذه الاتجاهات التقليدية في الدبلوماسية الأوروبية.

- إعلان الرئيس الأمريكي ويلسون لمبادئه الأربعة عشر في يناير 1918م، التي تدعو إلى انتهاج الدبلوماسية العلنية، وظهر ذلك في ميثاق عصبة الأمم (المادة 18).

- تطور الدبلوماسية من مؤتمر فيينا عام 1815م حتى الحرب العالمية الأولى؛ حيث شكل مؤتمر فيينا تحولًا إيجابيًا في تاريخ تطور الدبلوماسية؛ فقد انبثقت عن المؤتمر معاهدة فيينا للعام نفسه، التي بلورت التعامل القائم ونظمت قضايا الأسبقية وترتيب درجات المبعوثين التي كانت مصدرًا للنزاعات، وأصبح المبعوثون الدبلوماسيون يمثلون دولهم وليس ملوكهم أو رؤساءهم، وأصبحت البعثات الدبلوماسية أجهزة رسمية تتبع الدولة، وهي المؤسسة المختصة بالشؤون الخارجية.

- وبعد انتهاء الحرب العالمية الثانية وقيام منظمة الأمم المتحدة عام 1945م، ظهرت بعض التطورات المتقدمة؛ حيث بدأ العمل على تقنين موضوع العلاقات والحصانات الدبلوماسية وتمت صياغة اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية في 18 أبريل 1961م ثم اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية عام 1963م.

إن تغيُّر المفاهيم واختلاف النظرة إلى الحياة السياسية وإعادة النظر في العلاقة بين الحاكم والمحكوم وإدراك الفرد لأهميته ودوره في المجتمع السياسي ووعيه بأن الحصيلة النهائية للسياسة الخارجية لدولته تعنيه هو، إن شرًّا أو خيرًا، وليس الحاكم وحده أو طبقة معينة من الناس، قد أدت إلى ظهور أسلوب دبلوماسي وُصف بالدبلوماسية الديمقراطية التي من مظاهرها الدبلوماسية البرلمانية

والدبلوماسية العلنية كما مارستها عصبة الأمم. وقد تميَّز هذا الأسلوب الجديد بالاستجابة لاهتمامات الناس بالحياة العامة - محليًّا أو دوليًّا - وقلة التكتم على تصرفات الحكومات، ودرجة أكبر من الرقابة البرلمانية، وزيادة الاعتماد على دبلوماسية المؤتمرات المفتوحة على وسائل الإعلام.

وكان أن ترتب على هذا التغيير ظهور طبقة جديدة من الدبلوماسيين الذين يحترمون العمل الدبلوماسي من أولى مراحله، ويكون اختيارهم محكومًا بمدى كفاءتهم في تمثيل دولهم وبمدى مقدرتهم على الدفاع عن مصالحها في الخارج، ولم يعد الاختيار للعمل الدبلوماسي يتم بسبب النفوذ الشخصي أو بسبب الانتماء للطبقة الأرستقراطية في المجتمع؛ لأن الوظيفة الدبلوماسية لم تعد عملية مظهرية وإنما أصبحت عملًا أساسه الكفاءة والاقتدار وهدفه الأول تمثيل الدولة ومتابعة مصالحها وتنميتها على أفضل الوجوه.

ثانيًا: المبعوث الدبلوماسي

المبعوث الدبلوماسي موظف كسائر موظفي الدولة، يُعهد إليه تمثيل بلاده في الخارج، والقيام بمراسم المجاملات التي تقتضيها المناسبات الدولية. فإن تمثيل الدولة هو الصفة البارزة للعمل الدبلوماسي؛ إذ إنه رسول رئيس الدولة الذي ينيبه عنه لتعذر قيامه مباشرة بمعالجة شؤون الدولة الخارجية. وصفته هذه مُعترَف بها لدى الدولة المعتمد لديها، ويلعب دورًا بارزًا في حل المشكلات التي يمكن أن تواجه دولته في الدولة المعتمد لديها، فضلًا عن دوره في تنمية وتطوير ما بينهما من علاقات.

لقد تكوَّنت لدى أغلبية الدول التي قطعت شوطًا كبيرًا في مضمار التقدم شروط عامة ومعايير واختبارات ومعلومات يجب أن يُختبر فيها المرشحون للسلك الدبلوماسي والقنصلي عن طريق إجراء مسابقات؛ فمسألة الكفاءة العلمية بما فيها من معرفة ومعلومات، خاصة في القانون الدولي والعلاقات الدولية والسياسة الخارجية والدبلوماسية واللغات الأجنبية والمعلومات العامة في التاريخ والاقتصاد، قد أصبحت مسألة لا جدال فيها ولا تتردد الدول عامة في اشتراطها، كما أنها

بجانب ذلك لا تزال ترى في المعايير الأخرى، سواء أكانت معايير نظرية أم علمية، كاللباقة وسرعة البديهة وقوة الذاكرة والقابلية الاجتماعية والأمانة والدقة والإخلاص، معايير مهمة لا يمكن التغاضي عنها مطلقًا. إن الدول الحديثة تبحث دائمًا في إيجاد الممثلين الذين يجمعون بين التخصص والتجربة واللياقة والقابلية والأمانة والإخلاص.

فمن يقع عليه الاختيار من المرشحين للسلك الدبلوماسي يجب أن يخضع لبرنامج تدريب لا تقل مدته عن ستة عشر شهرًا؛ فموظفو وزارة الخارجية الذين سيخرجهم يجب أن يكونوا مُعَدِّين لكي يتعاملوا مع أهواء النظام الدولي الراهن دون أن يسايروه، كما يجب أن يكونوا مستعدين للسفر إلى مناصبهم في الخارج خلال شهور؛ فإذا كانوا مزودين جيدًا بالأدوات الضرورية لمهنتهم فسيكونون قادرين على التعامل بشكل جاد مع البيئة الدولية الجديدة بثقة. ومن أجل إعداد الأجزاء النظرية لبرنامج التدريب الدبلوماسي فإنه لا بُدَّ من الاستعانة بالجامعات المحلية، خاصة أقسام العلوم السياسية والاقتصاد والعلاقات الدولية والقانون الدولي، وكذلك التاريخ وعلم الاجتماع واللغات، هذا إلى جانب خبراء علميين وتكنولوجيين من وكالات الأمم المتحدة، خاصة اليونيسكو UNESCO. ومن مهام الموجهين الدبلوماسيين أن يشرحوا كيفية صياغة السياسة في ضوء الظروف المحلية والإقليمية والدولية، والاستراتيجيات التي تصاغ من أجل تغيير توازنات اقتصادية أو سياسية في صالح البلد وترجمة السياسة والاستراتيجية إلى نشاط يومي على مستوى السفارة.

إذ يجب على الدبلوماسي أن يكون اجتماعيًّا محبًّا للاختلاط ولديه شهية للحديث العادي والتسامح مع التفاهات؛ ذلك أن مهنة الدبلوماسي، أكثر من معظم المهن، تهتم بالسياسات والمبادئ المجسدة التي يمكن أن تتحول لواقع، وهذا يعني علميًّا التفاوض والاتصال والإقناع. وهذه المهارات الثلاث تفتن الناس، حتمًا، الذين في القمة، وبشكل متزايد الناس الذين في الوسط، وحيث يمارس النفوذ وتشكل الآراء، والدبلوماسي المقبول هو الذي لا تبدو قدرته في تقييم الشخصيات فقط وإنما في أن يكون اجتماعيًّا لإقناعهم.

إن السمة المميزة للدبلوماسي الذكي هي أن يعرف كم من المعلومات يكشف عنها أو يخفيها، وفي حالة ما إذا كشف عنها فلمن؟ وبأيَّة صورة؟ وبطبيعة الحال فإن الدبلوماسيين يجب أن يكونوا محدثين جيدين، ولكن من الأفضل لهم أن يحبوا أصوات الآخرين أكثر مما يحبون أصواتهم، إن الاستماع هو نظام يفيد كثيرًا في مهمة الدبلوماسي.

ثالثًا: البعثة الدبلوماسية الدائمة

تقتضي عملية التمثيل الدبلوماسي اعتماد مؤسسة رسمية يوكل إليها أداء هذه المهمة التمثيلية مع مراعاة التقاليد والأعراف والاتفاقات السائدة بشأنها، علمًا بأن هذه المؤسسة تتحدد مرتبتها بحسب الأهمية التي تعلقها الدول على العلاقات الدبلوماسية أو حسب مبدأ المعاملة بالمثل. وتشتمل على مجموعة من الأشخاص يترأسهم شخص مسؤول يعد الممثل الأصلي لدولته لدى الدولة المستقبلة له للقيام بالمهام الدبلوماسية.

إذًا، البعثة الدبلوماسية هي جهاز من أشخاص القانون الدولي العام لدى شخص آخر من هذا القانون، مهمتها رعاية العلاقات الدبلوماسية لذلك الشخص.. والبعثة الدبلوماسية الدائمة تتمتع بكيان خاص عن الأشخاص المكونين لها، أي موظفي البعثة الذين يعملون بها لوقت محدد، بالإضافة إلى أن البعثة ليست مكونة من المبعوثين فقط، وهو العنصر المعنوي، بل من العنصر المادي أيضًا، الذي يشمل المباني أو الأجزاء من المباني والأرض التابع لها التي تُستعمل في أغراض البعثة، أيًّا من كان مالكها (مِلك لدولة الاستقبال أو مُستأجَرة من الدولة الموفدة) ويدخل فيها مكان إقامة السفير، وهي تتمتع بالحصانات.

تتكون البعثة الدبلوماسية في عنصرها المعنوي من:

- رئيس البعثة.

- الطاقم الدبلوماسي، ويشمل الأعضاء الذين لهم الصفة الدبلوماسية (المستشار، السكرتير الأول، السكرتير الثاني، السكرتير الثالث، الملحق).

- طاقم الفنيين، ويشمل الأعضاء الذين يقومون بأعمال فنية بالبعثة، مثل الطاقم الحربي والطاقم التجاري... إلخ.

- الطاقم القنصلي.

- طاقم الإداريين، ويشمل الأعضاء الذين يقومون بأعمال إدارية في البعثة.

- طاقم معاوني الخدمة، ويشمل الأعضاء الذين يؤدون أعمال الخدمة في البعثة.

فقد انعكس تطور الحياة الدولية وتعقد وتنوع علاقات الدول فيما بينها على العمل الدبلوماسي الذي لم يعد مقصورًا على الدبلوماسيين المحترفين من أبناء وزارة الخارجية، بل امتد ليشمل الدبلوماسيين المؤقتين من الوزارات الأخرى، كما أن بعض الدول أقامت لها أجهزة متخصصة تتابع النشاط الخارجي، وفي مقدمة تلك الأجهزة: مكاتب التمثيل العسكري، مكاتب التمثيل التجاري، ومكاتب التمثيل الإعلامي والتمثيل الثقافي.. ونحو ذلك.

فقد ترتبط كل دولة بعلاقات خاصة مع كل دولة أخرى، وقد تكون تلك العلاقات في غالبيتها علاقات تجارية أو ثقافية أو إعلامية أو سياحية أو صناعية أو زراعية أو عمالية، وبقدر حجم تلك العلاقات تكون الحاجة ماسة إلى تعيين عضو فني بالسفارة ليتولى الإشراف على شؤونها، وقد يكون هذا العضو الفني بدرجة مستشار أو سكرتير أو ملحق، حسب أهمية تلك العلاقات. كما قد تكون هناك مصالح عسكرية متبادَلة، فتتبادل بلدان الملاحق العسكريين أو البحريين أو الجويين، وتقدِّر وزارة الدفاع الموفدة رتبة الملحق العسكري أو البحري أو الجوي ومساعديه، حسب الموقع الذي سيعمل فيه كل منهم.

أما أعضاء الشؤون القنصلية، فهم تلك الفئة من الموظفين الذين لا يمارسون عملًا سياسيًّا، وينتمي القناصل إلى سلك خاص غير السلك الدبلوماسي، وتتركز مهمتهم الأساسية في تقديم العون والمساعدة لمواطنيهم في بلدان الاغتراب، ومن مهامهم المركزية أيضًا: تنمية العلاقات الاقتصادية بين بلادهم والبلاد المعتمدين لديها. وهم يحملون جوازات سفر دبلوماسية صادرة إليهم من حكومتهم ويتمتعون بالحصانات والامتيازات التي نصت عليها اتفاقية فيينا لسنة 1963م.

وينقسم رؤساء البعثات القنصلية إلى أربع درجات:

1. قناصل عامون.
2. قناصل.
3. نواب قناصل.
4. وكلاء قناصل.

ولكل دولة الحق في تحديد تسمية الموظفين القنصليين الآخرين فيما عدا رؤساء البعثات القنصلية، كما أن هناك فئتين من القناصل:

- قناصل مسلكيون: تعينهم الدولة من مواطنيها ويتقاضون راتبًا ولا يمارسون لدى الدولة المضيفة أي نشاط.

- قناصل فخريون أو تجاريون: تختارهم الدولة من دون راتب، من مواطنيها أو من رعايا الدولة التي يمارسون فيها الأعمال القنصلية.

ويوجد في كل سفارة قسم قنصلي يُدار من قِبَل الموظف الأكثر أهمية في البعثة بعد السفير، أي: المستشار في السفارة، والسكرتير الأول في المفوضية، وهو مسؤول مباشرة أمام رئيس البعثة. ويخضع جميع القناصل في دولة ما إلى رئيس البعثة الدبلوماسية المعتمد.

تُصنَّف البعثات الدبلوماسية إلى أربع فئات:

- السفارة: هي البعثة الأكثر أهمية والأعلى مرتبة، ويترأسها عادة موظف برتبة سفير.

- السفارة البابوية: وهي مقر القاصد الرسولي، وهي البعثة الدبلوماسية التي تمثل الكرسي البابوي لدى إحدى الدول، والقاصد الرسولي كالسفير هو رئيس البعثة وهو من أعضاء السلك الدبلوماسي ويمارس مهمة دينية إلى جانب مهامه كسفير.

- المفوضية: وهي أدنى مرتبة من السفارة، ويقوم بمهامها وزير مفوض أو وزير مقيم.

– القائم بأعمال القاصد الرسولي: ويقوم بمهام عمله كممثل للبابا؛ حيث لا يوجد سفير يمثل البابا.

وقد حددت اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية ثلاث فئات لرؤساء البعثات الدبلوماسية:

1. السفراء: يُمنح الممثل الدبلوماسي من الدرجة الأولى لقب «سفير فوق العادة ومفوض» Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary، وهو الشخص الذي يختاره رئيس الدولة ليوفده باسمه إلى رئيس دولة أخرى للقيام بالأعمال التي يعهد بها إليه ولتمثيل شخص رئيس الدولة بما يحمله من أوراق اعتماد وكتب تفويض.

ويطلَق على سفراء الفاتيكان لقب «قاصدي البابا الرسوليين» Apostolic Nonces، وتنحصر مهمتهم غالبًا في الناحية الدينية؛ فهم يمثلون رئيس الكنيسة الكاثوليكية الرومانية.

2.المندوبون والوزراء المفوضون: العادة المتبعة حاليًا هي منح الدبلوماسي من الدرجة الثانية اللقب الثنائي «الوزير المفوض والمندوب فوق العادة» Envoy Extraordinary and Minister Plenipotentiary، ويأتي ترتيبهم بعد السفراء، وتعيين الوزراء المفوضين يسمح لبعض الدول بأن يكون لها تمثيل دبلوماسي لائق يتفق مع مكانتها وكرامتها دون الإسراف في مظاهر الأبهة والعظمة.

أما نائبو قاصدي البابا الرسوليين فهم وزراء الفاتيكان المفوضون Internonces.

3. القائمون بالأعمال Chargé d'Affaires: يعتمدون لدى وزير الخارجية بموجب كتاب صادر من وزير خارجية دولتهم، وهذا لا يمنع من أن تكون لهم صفة رئيس بعثة دبلوماسية.

ولا بُدَّ هنا من التفريق بين القائمين بالأعمال الأصليين en titre باعتبارهم رؤساء بعثات، والقائمين بالأعمال بالنيابة ad interim، وهم الذين يتولون أعمال

البعثة الدبلوماسية أثناء غياب رئيسها بصورة مؤقتة أو دائمة ويأتون في الأقدمية بعد القائمين بالأعمال الأصليين، وهؤلاء يقدمهم رئيس البعثة قبل مغادرته البعثة أو وزير خارجية الدول المعتمد لديها.

تنحصر أغراض الدبلوماسية في:

- تقوية أواصر الصداقة مع الدول الصديقة باستعمال الوسائل السلمية.
- تنمية الصداقة مع البلاد المحايدة.
- مهادنة الحكومات المعادية.

مع هذه المسؤولية الضخمة، مسؤولية تعزيز السلام، فإنه يمكن إجمال مهام البعثة الدبلوماسية في أربعة واجبات:

- تمثل Représenter: تُعتبر الصفة التمثيلية هي العنصر الأساسي في عمل الممثل الدبلوماسي؛ فالسفير يمثل رئيس وحكومة بلاده. وترتبط هذه المهمة بوجود الدبلوماسي في شتى المواقف والاجتماعات والاتصالات والاحتفالات في الدولة المعتمد لديها، وبعملية الوجود هذه يثبت عمليًّا وظيفته التمثيلية ويحمل اسم دولته في كل مناسبة أو اجتماع رسمي.

- تعلم Informer: عنصر أساسي آخر في نشاط البعثة هو الإعلام، وهو عمل ضروري من الممكن أن يكون مباشرًا أو عن طريق السلطات في الدولة المضيفة؛ فالدبلوماسي يتولى متابعة أحوال الدولة المعتمد لديها من النواحي السياسية والاقتصادية والثقافية والعلمية والعسكرية، ويدوِّن ذلك في تقارير تُرسَل إلى دولته بشكل دوري، وهذه المهمة تمثل جانبًا رئيسيًّا من العمل الدبلوماسي.

- تباحث Négocier: التباحث وإدارة الحوار في كل ما يتعلق بمصالح البلاد والوصول إلى نتائج بشأنه مع سلطات الدولة المعتمدة؛ وذلك بغية الوصول لاتفاقيات معينة سياسية أو اقتصادية أو ثقافية أو عسكرية؛ وذلك بهدف تعزيز التعاون والعلاقات الودية بين الدولتين.

- تحمي Protéger: حماية مصالح البلاد ورعاياها في الدولة المعتمدة لديها.

وهنا تبرز المهمة القنصلية في تداخل مع طبيعة العمل الدبلوماسي؛ حيث تضطلع البعثة الدبلوماسية بتقديم جميع الخدمات للمواطنين نيابة عن أجهزة الدولة، مثل إصدار وتجديد جوازات السفر وتصاريح العمل وقيد المواليد والوفيات لديها ونحو ذلك.

رابعًا: حصانات وامتيازات البعثة الدبلوماسية

نظرًا لأن الدبلوماسية هي أداة اتصال المجتمعات والدول بعضها ببعض، فإن المبعوث الدبلوماسي قد أحيط بوضع خاص ومعاملة خاصة عبر مراحل التاريخ المختلفة، وقد تم تقنين هذا الوضع وما له من حصانات وامتيازات بعد ذلك في معاهدة فيينا للعلاقات الدولية عام 1961م، وهي التي أوضحت وطوَّرت ما سبق أن اتُّفق عليه في مؤتمر فيينا ولائحته في مارس 1815م، ثم بروتوكول إكس لاشابيل بين الدول الأوروبية في نوفمبر 1818م.

ويُراعَى أن منح هذه الحصانات والامتيازات والتمتع بها لا يعني مطلقًا الاستخفاف بالقوانين المحلية أو تجاهل العادات والتقاليد للدولة المضيفة؛ فالحصانة تعني عدم الخضوع لاختصاص المحاكم المحلية وليس الإعفاء من الالتزام بقوانين البلد المضيف.

وينبغي التمييز بين أمرين مختلفين:

الأول: الحصانات الدبلوماسية، أي: مجموعة التسهيلات التي يجب على الدولة المستقبلة منحها للدبلوماسي واحترامها، وهي تتعلق بالوضع الخاص للدبلوماسي حتى يستطيع أداء عمله باطمئنان وعلى خير وجه، وهذه الحصانات تحكمها قواعد القانون الدولي والمعاهدات الدولية.

الثاني: الامتيازات الدبلوماسية، أي: مجموعة التسهيلات التي تمنحها الدولة المستقبلة للدبلوماسي لمساعدته في أداء عمله، وهذه تحكمها قواعد المعاملة بالمثل، ومن ثَمَّ فيمكن للدولة المستقبلة تقييدها أو توسيعها وفقًا لعلاقتها مع كل دولة ولا تثريب عليها في هذا الشأن.

وهكذا تعتبر اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961م والاتفاقيات الثنائية التي توقعها الدول فيما بينها ومبدأ التعامل بالمثل هي القواعد الأساسية التي تحكم وتنظم وتسوي العلاقات الدبلوماسية. وتشمل هذه الحصانات .

- **رفع العلم والشعار:**

جاء في المادة 20 من اتفاقية فيينا: «للبعثة ولرئيسها الحق في وضع علم وشعار الدولة المعتمدة على أماكن البعثة، ومن بينها مكان إقامة رئيس البعثة، وكذا على وسائل المواصلات الخاصة به».

- **حرمة مبنى البعثة:**

نصت المادة 22 من اتفاقية فيينا على:

1. للأماكن الخاصة بالبعثة حرمة مصونة؛ فلا يجوز لرجال السلطة العامة للدولة المعتمدة لديها دخولها ما لم يكُن ذلك بموافقة رئيس البعثة.

2. على الدولة المعتمدة لديها التزام خاص باتخاذ جميع الإجراءات الملائمة لمنع اقتحام الأماكن التابعة للبعثة أو الإضرار بها ومنع الإخلال بأمن البعثة أو الانتقاص من هيبتها.

3. الأماكن الخاصة بالبعثة وأثاثها والأشياء الأخرى التي توجد بها، وكذا وسائل المواصلات التابعة لها، لا يمكن أن تكون موضع أي إجراء من إجراءات التفتيش أو الاستيلاء أو الحجز أو التنفيذ.

- **حصانة المقر الشخصي للمبعوث الدبلوماسي:**

نصت المادة 30 من اتفاقية فيينا على:

1. أن يتمتع المنزل الخاص بالمبعوث الدبلوماسي بذات الحرمة وذات الحماية المقررتين للأماكن الخاصة بالبعثة.

2. أن تتمتع كذلك بالحرمة وثائقه ومراسلاته وكذلك أمواله في الحدود المنصوص عليها، ويتمتع كذلك بالإعفاء من المثول أمام القضاء المدني والإداري.

- حصانة شخص المبعوث الدبلوماسي:

الحصانة من القضاء المدني تعني إعفاء الدبلوماسي من جميع الدعاوى المدنية المقامة ضده.

وقد نصت اتفاقية فيينا في مادتها الـ31 على التالي:

يتمتع المبعوث الدبلوماسي بالحصانة القضائية فيما يتعلق بالقضاء الجنائي للدولة المضيفة، وكذلك فيما يتعلق بقضائها المدني والإداري، إلا في الحالات التالية:

- الدعاوى العينية المتعلقة بالأموال العقارية الخاصة الكائنة في إقليم الدولة المضيفة ما لم تكن حيازته لها بالنيابة عن الدولة الموفدة لاستخدامها في أغراض البعثة.

- الدعاوى المتعلقة بشؤون الإرث والتركات التي يدخل فيها بوصفه منفذًا أو مديرًا أو وريثًا أو موصى له، وذلك بالأصالة عن نفسه لا بالنيابة عن الدولة.

- الدعاوى المتعلقة بأي نشاط مهني أو تجاري يمارسه في الدولة المضيفة خارج إطار وظائفه الرسمية.

- كما تنص المادة الـ31 من اتفاقية فيينا على تمتع المبعوث الدبلوماسي بالإعفاء من أداء الشهادة.

- الإعفاءات المالية:

- الإعفاء من الضرائب العقارية.

- الإعفاء من جميع الرسوم والضرائب المباشرة.

- الإعفاء من الرسوم الجمركية.

- مزايا أخرى تُمنح للدبلوماسيين:

- السماح لهم بدخول المنطقة الجمركية والوصول إلى الطائرة (المهبط) في بعض الأحيان لكل من السفراء والقائمين بالأعمال الأصليين والملاحق الحربيين.
- الإعفاء من رسوم إنتاج البنزين، بشرط المعاملة بالمثل.
- الإعفاء من رسوم العديد من التراخيص (رخص القيادة، السيارات، السلاح، الصيد...) وفق مبدأ المعاملة بالمثل.

- حرمة مراسلات البعثة الدبلوماسية:

ومن أجل قيام البعثات بمهامها على الوجه المطلوب، أفردت اتفاقية فيينا حيزًا لهذا الموضوع في بعض المواد، وقد جاء في المادة 27:

- تسمح الدولة المستقبلة وتصون حرية اتصالات البعثة لجميع الأغراض الرسمية، ويحق للبعثة في اتصالاتها مع حكومتها وكذلك البعثات الأخرى والقنصليات التابعة لهذه الدولة، حيثما وُجدت، أن تستخدم وسائل اتصال خاصة بها، بما في ذلك حامل الحقيبة الدبلوماسية والرسائل الرمزية أو الرقمية (الشفرة)، على أنه لا يحق للبعثة أن تقيم أو تستخدم جهازَ إرسالٍ لا سلكيًا إلا بموافقة الدولة المستقبلة.
- للمراسلات الرسمية للبعثة حرمة مصونة، وتشمل عبارة المراسلات الرسمية جميع المراسلات الخاصة بالبعثة ومهامها.

التساؤل الذي يطرح نفسه هنا: ما تأثير التطور المعاصر في وسائل الإعلام والاتصالات، على مستوى القمة واتصالات الأقمار الصناعية، على مهمة الدبلوماسي أو مهمة الملحق العسكري، حيث طائرات الاستطلاع الحديثة يمكنها معرفة أدق الأسرار، أو مهمة المستشار الإعلامي، حيث الإنترنت والفضائيات أكثر سرعة وغزارة في توفير المادة الإعلامية؟

للوهلة الأولى يمكن القول: إن الوظيفة الدبلوماسية أصبح دورها محدودًا في عصرنا الراهن، إلا أن إمعان النظر يوضِّح عكس ذلك؛ فالحياة السياسية الدولية

في القرن الثامن عشر أو التاسع عشر كانت أقل تعقيدًا وأبطأ سرعة من الحياة السياسية في القرن الحادي والعشرين، ومن ثَمَّ فإن مهمة الدبلوماسي آنذاك كانت سهلة واهتماماته محدودة، أما الآن فإن المهمة أصبحت أكثر تعقيدًا، وقد يقوم رئيس دولة بلقاء رئيس دولة آخر ويتم الاتفاق بسرعة على كثير من الأمور، ولكن تحليل هذه الواقعة بذاتها يوضح إلى أي حد تعمل الدبلوماسية بل وتصبح ضرورة لا غنى عنها؛ فالذي يهيئ لهذا اللقاء إنما هو الموظف الدبلوماسي الذي يُجري الاتصالات ويجمع المعلومات ويقوم بتنظيمها وتحليلها وتقديم النصح لرئيس دولته، وبعد الاتفاق فإن الأمر يستوجب متابعة لتنفيذ هذا الاتفاق، وهو ما تقوم به الاتصالات الدبلوماسية. ومؤدَّى هذا أن الدبلوماسي، أو الملحق العسكري أو الملحق التجاري أو الصحفي، هو رجل الموقع الذي يعيش الحياة الواقعية ويستطيع أن يحلل أبعاد كل قرار ويقدم الاختيارات والبدائل لكبار المسؤولين في دولته، وإذا كان القمر الصناعي يستطيع أن يرصد مواقع عسكرية معينة إلا أنه لا يستطيع أن يقدم التحليل لأسباب اختيار هذا الموقع دون غيره، كما لا يستطيع أن يسبر أغوار وأعماق النفس البشرية ويحلل توجهاتها والاحتمالات المختلفة المرتبطة بذلك. ومن ثَمَّ فإن ثورة الاتصالات قد عمَّقت من دور الدبلوماسية ولم تقلل منها وإن جعلت دورها أكثر تشعبًا وتطورًا وأضفت على المهمة الدبلوماسية سمات خاصة، مثل السرعة والإقلال من الشكليات التي ارتبطت بالدبلوماسية في الماضي، وأصبحت الدبلوماسية المعاصرة أكثر مرونة من الناحية المراسمية وأكثر انفتاحًا على قطاعات المجتمع وأنشطته باعتبار أن الدبلوماسي قد تطورت مهمته ليكون مبعوث حضارة لدى حضارة أخرى.

إن الدبلوماسي لا يعمل في فراغ، بل يمارس وظيفته الدبلوماسية في إطار من المراسم والسلوكيات المقننة والمحترمة التي يقرها العرف الدولي، ويتوقف على إلمامه وتنفيذه لهذه التقاليد الدبلوماسية نجاحه وحسن تمثيله لبلده في الخارج، وهذا ما سوف نتناوله.

المبحث الثاني
مراسم إقامة العلاقات الدبلوماسية

أولًا: الاعتراف

يعتبر الاعتراف شرطًا أساسيًا من الشروط التي يجب توافرها في الأطراف التي تنوي إقامة علاقات دبلوماسية فيما بينها، والاعتبارات التي تقف وراء الاعتراف أو عدمه هي اعتبارات سياسية في الدرجة الأولى، بمعنى أن إقرار الدولة المعترفة بوجود الدولة المعترَف بها وقبولها في المجتمع الدولي يتمان عن طريق هذا الإجراء (الاعتراف). والاعتراف إجراء مستقل عن نشأة الدولة؛ حيث تنشأ الدولة باكتمال عناصرها الثلاثة (الإقليم، الشعب، السلطة). وإذا ما نشأت ثبتت لها السيادة على إقليمها وعلى رعاياها دون نزاع، لكنها لا تتمكن من ممارسة هذه السيادة في الخارج ومباشرة حقوقها إلا إذا اعترفت الجماعة الدولية بوجودها.

ويتفق الفقهاء على أن الاعتراف الذي تُرسى على أساسه العلاقات الدبلوماسية يجب أن يكون اعترافًا صريحًا وقانونيًا Degure، وليس مجرد اعتراف ضمني بالأمر الواقع De facto. وأن العلاقات التي تُقام وتستمر دون اعتراف صريح قانوني لا تُعتبر من قبيل العلاقات النظامية، ولا يدخل الأشخاص الذين يعهد إليهم بها في نطاق المبعوثين الدبلوماسيين بمعنى الكلمة، وإنما يعتبرون مجرد وكلاء عن الدولة لرعاية مصالحها لدى الدول الأخرى. وكذلك يجب أن يكون الاعتراف بشكل صريح كإرسال برقية أو مذكرة أو إيفاد بعثة خاصة لهذه الغاية أو أي إعلان صريح يصدر عن رئيس الدولة أو رئيس الحكومة ووزير الخارجية، وسنورد بعض الأمثلة:

- **إذا كانت برقية فتكون وفق الصيغة التالية:**

برقية الأمير فيصل بن عبد العزيز آل سعود إلى وزير خارجية الحكومة السورية بتاريخ 5 تشرين الأول 1941م:

«صاحب المعالي وزير الشؤون الخارجية للحكومة السورية..

لقد طال الأمد على ما كانت تصبو وتسعى إليه حكومة المملكة العربية السعودية لكي ترى سوريا الشقيقة دولة عربية مستقلة، وإنه لمن دواعي سروري العظيم أن أنبئ معاليكم باعتراف حكومة جلالة عاهل المملكة العربية السعودية بسوريا دولة عربية مستقلة، وهي تتمنى لها كل النجاح والتوفيق كي تتبوأ مكانتها اللائقة بها في المجموعة الدولية، كما أن حكومة جلالة الملك على استعداد تام لتأييد صلات الصداقة والمودة الأخوية مع الدولة السورية وأن تكون تلك الأخوة كما تكون عليه العلاقات بين أوفى الإخوة والأشقاء».

- وإذا كانت مذكرة فتكون وفق الشكل الآتي:

مذكرة من ليونيد بريجينيف، رئيس مجلس السوفيت الأعلى، إلى حسن جوليد، رئيس جمهورية جيبوتي:

«باسم مجلس السوفيت الأعلى لاتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية والشعب السوفيتي وباسمي شخصيًا، أرسل لكم ولشعب جيبوتي تهانينا القلبية بمناسبة استقلال بلادكم.

واستنادًا إلى سياستنا الثابتة في المساواة والصداقة والتعاون السلمي مع جميع الدول، وكذلك انطلاقًا من مبادئ حق تقرير المصير والحرية والقومية واستقلال الشعوب، يعلن الاتحاد السوفيتي اعترافه بجمهورية جيبوتي دولة حرة مستقلة ذات سيادة واستعداده لإقامة علاقات دبلوماسية معها.

أهنئكم على انتخابكم لهذا المنصب الرفيع في دولتكم الفتية، وأُعرب عن أملي في أن تتطور علاقات الصداقة ما بين اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية وجمهورية جيبوتي بنجاح وفي مصلحة شعوب بلدينا ومصلحة السلام والعدالة الاجتماعية».

والعلاقات الدبلوماسية هي أول مظهر مهم من مظاهر السيادة والاستقلال في الميدان الدولي، وقد حرصت كل دولة مستقلة على أن تبادر بطلب الانضمام إلى

الأمم المتحدة لتصبح عضوًا في المجتمع الدولي الكبير وتتحمل مسؤوليتها تجاه هذا المجتمع طبقًا لما ينص عليه ميثاق الأمم المتحدة، وتتعهد بتنفيذ ما جاء به من مبادئ، ولكي يكون في انضمامها ضمان لأمنها وسلامة أراضيها.

وانضمام الدولة إلى الأمم المتحدة يستلزم قيامها بإنشاء بعثة دبلوماسية لها في نيويورك يترأسها مندوب بلقب سفير، وقد يكون له مندوب مساعد ويساعده عدد من السكرتارية والإداريين.

ثانيًا: الاتفاق

نصت اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية في مادتها الثانية على أن: «تُقام العلاقات الدبلوماسية وتنشأ العلاقات الدبلوماسية الدائمة بالرضا المتبادل».

والمادة الثانية المذكورة أعلاه تعقد مقارنة بين وجود الحق وممارسته، وهذا يعني أن اعتراف دولة بدولة أخرى لا يؤدي مباشرة إلى إقامة علاقات دبلوماسية بين الدولتين؛ إذ لا بُدَّ من موافقة صريحة على إقامة هذه العلاقات بعد الاعتراف.

وعادةً، يتم عقد هذا الاتفاق إما بواسطة زيارة وفد رفيع المستوى إلى أحد الطرفين في الاتفاق، وإما بواسطة سفيري الدولتين في بلد ثالث تربط كلتيهما به علاقات دبلوماسية، وهو ما حصل عندما قرر الاتحاد السوفيتي السابق وكندا إقامة علاقات دبلوماسية بينهما؛ إذ طلبت الدولتان من سفيريهما في المملكة المتحدة توقيع اتفاق بهذا الشأن، وقد جاء على النحو التالي:

حكومة اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية وحكومة كندا اتفقتا على ما يلي:

أولًا: الحكومتان اتفقتا على إقامة علاقات دبلوماسية مباشرة فيما بينهما، وكذلك اتفقتا على تبادل السفراء.

ثانيًا: هذا الاتفاق يصبح ساري المفعول بعد توقيعه مباشرة وليس بحاجة إلى المصادقة.

ثالثًا: وُضع هذا الاتفاق باللغتين الروسية والإنجليزية، وكلا النصين يملك القوة نفسها.

التوقيع	التوقيع
المفوض العالي لكندا	سفير اتحاد الجمهوريات
في إنجلترا	الاشتراكية السوفيتية

وقد تلجأ الدولة إلى ممثلها في الأمم المتحدة، خاصة في بدء تكوينها لسلكها الدبلوماسي، أو إلى دولة صديقة ثالثة لكي تتصل بممثل الدولة المطلوب تبادل التمثيل الدبلوماسي معها وتعرض عليه رغبة حكومته في إقامة علاقات دبلوماسية بين البلدين.

وعليه، فإن الموافقة على إنشاء علاقات دبلوماسية بين دولتين هي غاية نبيلة، الهدف منها التقارب بين الشعوب، ولكن في بعض الأحيان قد تمارَس ضغوط على دولة لإنشاء علاقات دبلوماسية؛ فمثلًا اشترطت المجموعة الاقتصادية الأوروبية لقبول عضوية إسبانيا فيها أن تنشئ مدريد علاقات دبلوماسية مع تل أبيب، وهذا ما فعلته إسبانيا في عام 1986م.

ثالثًا: تبادل السفراء

إذا وافقت دولتان من حيث المبدأ على تبادل التمثيل الدبلوماسي، يتم الاتفاق على مستوى التمثيل الدبلوماسي (سفارة أو مفوضية)، على مستوى سفارة يتولاها سفير أو مفوضية يتولاها وزير مفوض أو على مستوى سفارة أو مفوضية يتولاها قائم بأعمال، كما يُتفق على نوع التمثيل، هل هو تمثيل مقيم Resident؛ بمعنى أن تنشئ كل من الدولتين سفارة لها وعلى رأسها سفير مقيم في عاصمة كل منهما، أو تنشئ لها سفارة يترأسها قائم بأعمال بالنيابة غير مقيم Non resident تكون تابعة لسفير مقيم إقامة دائمة في سفارة أخرى ببلد مجاور ويحضر لتقديم أوراق اعتماده ثم يسافر ويحضر بعد ذلك من حين لآخر في المناسبات، أو يكون تبادل

العلاقات الدبلوماسية مقصورًا على تمثيل دبلوماسي غير مقيم، ويُكتفى فيه بأن يقدم السفير أوراق اعتماده دون إنشاء سفارة ويحضر بين حين وآخر في المناسبات وعند الحاجة.

إذا اتفق الطرفان على مستوى التمثيل الدبلوماسي ونوعه يُتفق على صيغة بيان مشترك Joint communication يُصدر ويُذاع في يوم واحد في كل من عاصمتي الدولتين، وتكاد تكون صيغة البيان واحدة كما يلي: «رغبةً في توطيد العلاقات الودية بين شعبي.... و.... قررت حكومة.... وحكومة.... تبادل التمثيل الدبلوماسي بينهما على مستوى.....».

بعد صدور البيان، تعيّن وزارة الخارجية مستشارًا أو سكرتيرًا لكي يسافر إلى البلد الآخر ومعه خطاب موجَّه من وزير الخارجية إلى وزير خارجية الدولة الثانية لاعتماده قائمًا بأعمال السفارة بالنيابة، يسافر ومعه بعض المعاونين له لاختيار مقر مؤقت للسفارة، ولا مانع من أن يكون بأحد الفنادق. ولدى وصول القائم بأعمال يقدِّم نفسه إلى إدارة المراسم ومعه خطاب وزير الخارجية، ويستقبله وزير الخارجية أو نائبه أو مدير المراسم، ثم يبدأ عمله بالاستفسار عن المراسم المحلية المتبعة عند وصول السفير وتقديم أوراق الاعتماد، ومن الأمور المهمة التي يجب على القائم بالأعمال مراعاتها أن يُحضر معه عدة نسخ من النوتة الموسيقية لنشيد بلاده الوطني، ولا مانع من أن يطلب من إدارة المراسم أن تساعده في العثور على مقر للسفارة ولسكن السفير.

الاستمزاج

في حالة تبادل السفراء لأول مرة، تعرض كل من الدولتين اسم السفير الذي ترشحه لتمثيلها في البلد الآخر عن طريق الجهة التي نقلت الرغبة في تبادل العلاقات الدبلوماسية، مع نبذة عن تاريخ حياة المرشح، وتتضمن اسمه بالكامل وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية، فضلًا عن دراسته وثقافته والوظائف التي تدرج فيها والنياشين والأوسمة التي حصل عليها، ويُطلق على كل ذلك Curriculum-vitae، وترفق بكلمة

تحت عنوان «مفكرة» Aide-memoire، يُذكر فيها أن حكومة.... تقترح تعيين.... سفيرًا فوق العادة ومفوضًا لها لدى حكومة.... وترجو التفضل بالنظر في الموافقة على تعيينه. هذا الطلب يسمى Agrément لتعيين السفير (ويُتبع الإجراء نفسه إذا كان التمثيل على مستوى المفوضية التي يترأسها مندوب فوق العادة).

في حالة ما إذا كانت العلاقات الدبلوماسية قائمة وقررت الحكومة استبدال سفيرها أو وزيرها المفوض، الموجود في مقر عمله، فعلى السفير بمجرد أن تصله تعليمات وزارته بشأن هذا القرار أن يعد المفكرة المنوه بها سابقًا ويرفق بها تاريخ حياة المرشح الجديد Curriculum-vitae ويطلب مقابلة وزير الخارجية ليخطره بقرار حكومته ويسلم إليه المفكرة وملحقها وأن يبرق لوزارته بتاريخ تقديمها، وقد جرت العادة أن تظل هذه المفكرة سرية إلى أن توافق الحكومة المستقبلة على الترشيح ويصدر قرار الحكومة الموفدة بالتعيين، وعلى السفير أن يقوم بهذا الإجراء بنفسه.

ويسمى هذا الإجراء الاستمزاج؛ حيث إنه مع الأخذ بعين الاعتبار أن من المبادئ المتعارَف عليها في العلاقات الدبلوماسية أن لكل دولة الحرية في اختيار موظفيها الدبلوماسيين، فالموضوع متعلق بممارسة الدولة لأحد اختصاصاتها الداخلية؛ فلكل دولة نظمها وقوانينها الداخلية التي تحدد كيفية اختيار وتعيين موظفيها الدبلوماسيين، وعندما تقوم حكومة باختيار شخصية ما لمهمة دبلوماسية فهذا يعني أنها ترى فيه الشخص المؤهَّل للقيام بهذا الدور بكل كفاءة ومهارة.

ولكن إذا كانت الدولة حرة في اختيار أعضاء بعثتها الدبلوماسية، فإن القواعد المتبعة في العلاقات الدولية تقضي، إذا أرادت دولة ما أن تعين سفيرًا لها، أن تستمزج رأي الدولة الأخرى، ولكل دولة حق مطلق وواضح باعتبار المرشح مقبولًا (Persona grata) أو غير مقبول (Persona non grata). إن هذا الحق ناشئ عن السيادة التي تتمتع بها وعن رغبتها في الإعراب عن ثقتها في الشخص الذي سيتولى تأمين العلاقات بين الدولتين وتطورها.

وقد أيدت هذا الحق الفقرة «أ» من المادة الرابعة في اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961م: «على الدولة الموفدة أن تتأكد من أن الشخص الذي تنوي اعتماده رئيسًا لبعثتها لدى الدولة المستقبلة قد نال قبول هذه الدولة»؛ لذا يجب على الدولة الموفدة أن تتجنب ترشيح أشخاص قد لا توافق عليهم الدولة المستقبلة لسبب من الأسباب، كما عليها ألا تذيع نبأ تعيين هذا المرشح واستصدار مرسوم تعيينه إلا بعد أن يتم قبوله رسميًّا من قِبَل الدولة التي سيُعتمد لديها، تفاديًا للأثر السلبي الذي قد يحدثه رفض تعيينه.

وتحاط عملية الاستمزاج هذه بالسرية، وتتم بإيداع ملخص عن تاريخ وحياة السفير المرشح، إما عن طريق رئيس بعثة تلك الدولة المعتمد لديها، وإما عن طريق بعثتها المعتمدة لدى الدولة المذكورة، وإذا كانت هذه البعثة محدثة فعن طريق المندوب الدائم لتلك الدولة لدى منظمة الأمم المتحدة؛ حيث لم يسبق للدولتين تبادل التمثيل الدبلوماسي بينهما.

(أ) في حالة قبول السفير المرشح:

- إن كانت العلاقات قائمة والموضوع يتصل فقط بتعيين سفير، فعلى السفير أن يقوم بزيارة مجاملة لسفير الدولة التي سيعمل بها، الموجود في عاصمة بلد السفير الجديد.

- على السفير أن يلم إلمامًا تامًّا بأحوال البلد الذي سيعمل فيه ويقرأ عن تاريخه وجغرافيته وعادات أهله وعلاقات بلاده به وأن يستوعب تقارير مَن سبقوه مِن السفراء، خاصة عن سياسته ونظام حكمه.

- أصبح تقليدًا أن يقيم السفير الأجنبي المعتمد في بلد السفير الجديد مأدبة عشاء رسمية تكريمًا للسفير الجديد، يدعو إليها بعض كبار موظفي الخارجية وكبار أعضاء سفارته وكبار رجال جاليته، وعلى السفير الجديد أن يلبي الدعوة وأن يعرب عن سروره بتعيينه وتطلعه لمقابلة المسؤولين فيه وعزمه على توثيق الروابط بين البلدين.

- على السفير الجديد أن يكون لبقًا في كل ما يتحدث به وأن يتفادى كليةً أي نقد لسياسة البلد الذي عُين فيه، الداخلية والخارجية أو لشخصياته؛ لأن هذا السفير المضيف سيكتب إلى حكومته تقريرًا مفصلًا، وذلك قد يفسد عليه جو عمله لفترة طويلة.

- على السفير الجديد أن يقيم مأدبة عشاء على شرف سفير الدولة التي سيعمل بها، وقد جرى العرف أن يستأذنه في من يرى دعوته معه من كبار رجال سفارته، كما يدعو كبار رجال وزارة الخارجية.

- يقضي البروتوكول في كثير من البلاد أن يلقي السفير الجديد كلمة أمام رئيس الدولة المستقبلة عند تقديم أوراق الاعتماد، فيتعيَّن على السفير الجديد أن يعد هذه الكلمة بالاتفاق مع الإدارة المختصة بالخارجية وباللغة التي سيلقيها بها.

قسم اليمين:

تتولى إدارة المراسم في وزارة الخارجية إعداد محاضر حلف اليمين القانونية:

أمام رئيس الدولة بحضور وزير الخارجية: للسفراء والوزراء المفوضين.

أمام وزير الخارجية: للقائمين بالأعمال والمستشارين وسائر موظفي السلك الدبلوماسي وللقناصل العامين والقناصل المسلكيين ونواب القناصل.

صيغة القسم:

«أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصًا للوطن وللقوانين، وأن أؤدي مهام وظيفتي بالإخلاص والنزاهة والشرف وأن أحافظ على أسرارها».

(ب) في حالة رفض السفير المرشح:

نصت المادة الرابعة، الفقرة «ب»، من اتفاقية فيينا على أن: «لا تُلزَم الحكومة المستقبِلة بإبداء أسباب رفض القبول للدولة الموفِدة».

لقد جرت العادة على ألَّا تفسر الحكومات أسباب قرار رفض مرشحها؛ إذ من المفروض أن تكون للدولة المستقبِلة أسباب جوهرية تبرر قرار الرفض الذي قد

يؤدي إلى مزيد من تدهور العلاقات بين الدولتين، ورغم أن حالات الرفض نادرة نسبيًّا في الحياة الدبلوماسية، فعلى الدولة التي تقدمت بالاستمزاج أن تبادر فورًا إلى ترشيح سفير آخر تفاديًا لإثارة أزمة حول هذا الموضوع، أما إذا كانت ترى أنها أهينت بسبب رفض ممثلها دون مبرر، فعليها أن تُعرب عن استيائها، وذلك بتأخير تسمية ممثل جديد وتكليف أحد الموظفين بالقيام بالأعمال بالنيابة أو إلغاء مركز البعثة ريثما تتم تسوية هذه الأزمة.

وفي الحقيقة، إن العرف الدولي يقضي أن ممثل الدولة الموفِدة في بلد الاستقبال يباحث رئيس الدولة عن خلفه في اجتماع خاص، وقد يقوم بهذه المهمة وزير خارجية الدولة الموفِدة بنفسه، وأحيانًا رئيس الدولة بالذات، إذا كانت علاقته مع رئيس الدولة التي يعتزم إيفاد الممثل إليها ودية للغاية، بحيث لا يعتبر رفض المرشح ماسًّا بكرامته.

وعلى الممثل الذي رُفض ترشحه ألا يعتبر هذا الأمر إهانة موجَّهة إليه؛ فثَمَّة اعتبارات كثيرة خارجة عن نطاق الكرامة والشرف تُؤخذ بعين الاعتبار عند تقرير الرفض، فضلًا عن أن بعض الدول تأبى قبول شخصيات تجهل مَنشأهم وحقيقة ميولهم وتتوقع الخطر منهم، لا سيَّما إذا كان موقف بلادهم لا يبعث على الثقة والاطمئنان.

وقد اعتاد قداسة البابا، إذا رغب في ترشيح قاصد رسولي له في فرنسا أو النمسا أو البرتغال، أن يقدم قائمة تتضمن ثلاثة أسماء يختار رئيس الدولة أحدهم، ومن المعروف أن الاسم الأول هو الشخص الذي يرجِّح قداسة البابا ترشيحه.

ومعظم الحكومات تتحاشى الاستفهام عن أسباب رفض مرشحها؛ إذ إن من المفروض أن لدى الدولة أسبابًا جوهرية تبرر القرار الذي اتخذته، فضلًا عن أن الرفض أو القبول حق من حقوقها الصريحة؛ فإذا تم الرفض في جوٍّ سري فلا شك

أنه لا ينال من شرف المرشح ولا يمس كرامته، أما إذا حصل الرفض أثناء استقبال الممثل السياسي وكان ذلك ماسًّا بكرامة الدولة الموفِدة وعزتها القومية، أصبح من حقها أن تطلب من تلك الدولة بيانًا رسميًا عن الأسباب التي حملتها على ذلك، وللدولة التي ترى أنها أُهينت بسبب رفض ممثلها بلا مبرر أن تعرب عن استيائها بتأخير تسمية ممثل جديد وتكليف أحد الموظفين بالقيام بالأعمال بالنيابة أو بإلغاء مركز البعثة حتى تتم تسوية هذه القضية.

المبحث الثالث
مراسم وصول السفير وتقديم أوراق الاعتماد

أولًا: وصول السفير الجديد إلى مقر عمله

عند وصول السفير الجديد يستقبله في المطار أو على الميناء مندوب من قِبَل وزارة الخارجية (مدير المراسم أو أحد كبار معاونيه) وأعضاء سفارته، يقوم مندوب من وزارة الخارجية بتسهيل إجراءات جوازات السفر والجمارك، ويودعه مدير المراسم حتى باب المطار ويستقل السفير سيارته إلى داره، وجرت العادة أن يقدَّم للسفير، وهو بصالة كبار الزوار، بعض المرطبات في انتظار الجوازات. وبمجرد وصول السفير إلى دار سفارته يقوم بإخطار وزارته برقيًا بوصوله.

وفي اليوم التالي للوصول، تطلب السفارة من إدارة المراسم بالخارجية تحديد موعد يقابل فيه السفيرُ الجديد وزيرَ الخارجية؛ لتقديم صورة من أوراق اعتماده وصورة من استدعاء سلفه، وتتم مقابلة السفير الجديد لوزير الخارجية من دون أي مراسم سوى إجراءات الاستقبال العادية، ولا مانع من أن يصحب السفير معه عضو السفارة الذي كان قائمًا بالأعمال بالنيابة، فيسلم السفير نسخة من الأوراق ويبدي له سروره باختيار حكومته له لتمثيله في هذا البلد المضياف وعزمه على توثيق روابط المودة والتعاون المثمر بين البلدين، ويرجو منه تحديد موعد لتقديم

أوراق اعتماده إلى رئيس الدولة، وينتقل السفير إلى مكتب مدير المراسم بعد انتهاء مقابلته مع الوزير، ليشكره على استقباله، وفي بعض الأحيان يترك بطاقته لمدير المراسم إن كان قد استقبله شخصيًا في المطار.

وبعد زيارته العادية لوزير الخارجية، يقوم السفير بزيارة عادية أيضًا إلى عميد السلك الدبلوماسي الذي يضعه في الأجواء المحلية. ولا يجوز للسفير الجديد أن يقوم بزيارات رسمية لزملائه من السفراء أو كبار رجال الدولة أو وزارة الخارجية أو الإفضاء للصحف أو مقابلة صحفيين أو إقامة مآدب رسمية أو الاتصال بوزارات الحكومة قبل أن يقدم أوراق اعتماده رسميًا إلى رئيس الدولة.

وإنما يستطيع الاتصال بزملائه الذين تربطهم به صداقات قديمة، كما يستطيع زيارة عميد السلك الدبلوماسي، زيارة خاصة، ليستفسر عن التقاليد المتَّبعة في مراسم الدولة المعتمد لديها ويسجل أسماء أفراد العائلة المالكة والشخصيات الرسمية الذين يتوجَّب عليه زيارتهم، ومن الطبيعي أن يتصل بمدير المراسم بوزارة الخارجية باعتباره خبيرًا في شؤون التشريفات ليطلع على الأنظمة والتقاليد المتبعة.

ومن المعمول به أن يتوجَّه القائم بالأعمال بالنيابة إلى إدارة المراسم بوزارة الخارجية لتلقي التفاصيل النهائية للحفل، وفي بعض الأحيان يحضر مندوب من إدارة المراسم إلى السفارة ليفضي إلى القائم بالأعمال بالنيابة بالتفاصيل الواجب اتباعها بمجرد تحديد الموعد، مع ضابط من حرس رئيس الدولة لمعاينة مكان ابتداء الموكب وإجراءات الحراسة. وتحدِّد بعض البلاد عدد أعضاء السفارة الدبلوماسيين الذين سيصحبون السفير إلى حفل تقديم أوراق الاعتماد.

في البلاد التي يُسمح فيها بإلقاء كلمات الترحيب بين السفير ورئيس الدولة، يُكتب نص الكلمة التي يعتزم السفير إلقاءها أمام رئيس الدولة، وتسلَّم إلى إدارة المراسم بوزارة الخارجية بعد مقابلة السفير الجديد لوزير الخارجية.

ثانيًا: حفل تقديم أوراق الاعتماد Accreditation Ceremony

- في الساعة المحددة لابتداء الحفل، يحضر مدير المراسم إلى مقر إقامة السفير، في عدد متفق عليه من سيارات قصر رئيس الدولة، يتقدمها عدد من

راكبي الدراجات البخارية، ويسير خلفها عدد آخر منهم، يدخل مدير المراسم ويدعو السفير للتوجه معه إلى قصر رئيس الدولة، يركب السفير السيارة الأولى وعلى يساره مدير المراسم، ويكون علم دولة السفير على يمين السيارة وعلم الدولة المضيفة مرفوعًا على يسارها (علم صغير يثبت على صارٍ بارتفاع 25 - 30 سم)، يستقل كبار أعضاء السفارة السيارة التي بعدها أو سيارتين ومعهم موظف من إدارة المراسم، يسبق هذا الموكب عدد من راكبي الدراجات البخارية من حرس قصر رئيس الدولة، ويحرس الموكب من الخلف آخرون، ويسير أمام الموكب ضابط لقيادة الموكب والتنبيه بإخلاء السير له.

- لدى وصول السفير إلى قصر رئاسة الدولة ونزوله من السيارة، تصدح موسيقى الحرس بالنشيد الوطني لدولة السفير ثم النشيد الوطني للدولة المضيفة، يستمع السفير للنشيدين واقفًا ثم يتقدم برفقة مدير المراسم (من دون أعضاء السفارة الذين يصحبونه) لاستعراض فصيلة حرس الشرف المصطفة تحت قيادة ضابط يحمل علم الدولة المضيفة.. عندما يصل السفير إلى مكان وقوف الضابط حامل العلم يقف ويدير وجهه نحو الضابط ويحيي العلم بانحناءة بسيطة، ثم يواصل سيره حتى نهاية طابور حرس الشرف، ثم يسرع الخطى قليلًا إلى داخل القصر؛ حيث يجد رئيس الدولة في انتظاره بالصالون الكبير محاطًا بوزير الخارجية، أو من ينوب عنه في حالة غيابه، وبعض كبار رجال ديوان رئيس الدولة، طبقًا لبروتوكول كل بلد، يصافح السفيرُ رئيسَ الدولة ثم يأخذ مكانه على بُعد بضعة أمتار قليلة منه، واقفًا، وقد يكون أمام ميكروفون (إذ إن بعض البلاد تسجل مثل هذه الحفلات لإذاعتها على الهواء)، ليلقي كلمته أمام رئيس الدولة. بعد أن ينتهي من كلمته، يتقدم السفير ويسلِّم المظروف الذي يحتوي على أوراق الاعتماد وأوراق استدعاء السلف إلى رئيس الدولة، الذي يتناول المظروف ويعطيه إلى رئيس ديوانه دون أن يفضَّه، يعود السفير إلى الوراء بضع خطوات دون أن يدير ظهره إلى رئيس الدولة ليأخذ مكانه السابق ويبدأ رئيس الدولة في إلقاء رده، وعندما ينتهي منه يقدِّم إلى السفير كبار رجال الدولة والحاشية الذين يحضرون مثل تلك الحفلات طبقًا لمراسم كل دولة.

– جرى العرف أن ينتقل رئيس الدولة إلى صالون مجاور ويدعو السفير إلى الجلوس معه بعض الوقت يتحدث معه على انفراد، قد يسأله عن رئيس دولته وعن أحوال بلده وما يعنّ له من حديث عن موضوعات الساعة، وقد يتبسط معه ويسأله عن عائلته وأولاده وعن شعوره الأولي عن البلد وأهله.. بعد أن ينهي رئيس الدولة هذه الجلسة يستأذنه السفير في تقديم أعضاء السفارة الذين صاحبوه في الحفل فيصافحهم الرئيس ويبدأ السفير ومَن معه في الانصراف إلى داره بالموكب نفسه الذي حضر به (أعضاء السفارة الذين صاحبوا السفير يقفون في جانب من الصالون الكبير يشاهدون إجراءات تقديم أوراق الاعتماد حتى يُدعوا بواسطة مدير المراسم إلى التقدم لمصافحة رئيس الدولة).

– الوزراء المفوضون يُستقبلون عند تقديم أوراق اعتمادهم كما يُستقبل السفير، مع فارق في تكوين الموكب.

– هناك تقليد في كثير من الدول بأن يُدعى مدير المراسم، بعد عودة السفير إلى داره، إلى الدخول إلى صالون السفارة الكبير؛ حيث تقدَّم له المرطبات بحضور جميع أعضاء السفارة.

– في بعض البلاد يكون السفير قد أعد مبلغًا من المال في مظروف مغلق ويستدعي قائد حرس الموكب ويشكره ويسلمه المظروف ليوزع ما به على أفراد الموكب من الجنود، ويتم هذا بالاتفاق مع مدير المراسم.

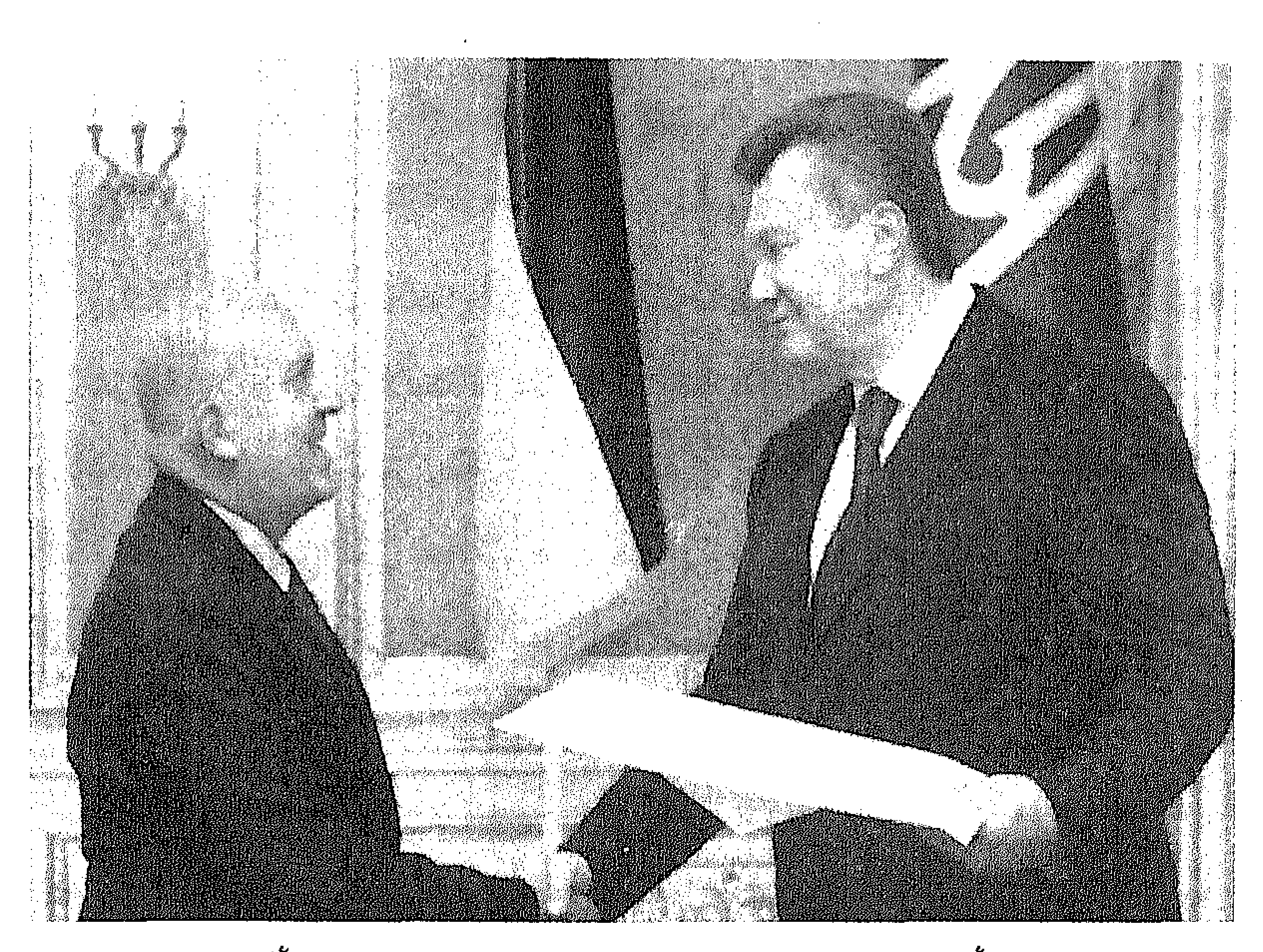
– إن كانت مراسم البلد تقضي بأن يضع السفير إكليلًا من الزهور على قبر الجندي المجهول أو مقبرة الخالدين فتُتبع في الحفل المراسم التي تشير بها إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

– القائم بالأعمال هو الموظف الذي يقوم بأعمال الهيئة الدبلوماسية عندما يغادر السفير رئيس البعثة نهائيًا أو عندما يكون في إجازة، وفي هاتين الحالتين تكون مهمته مؤقتة، ويسمَّى عندئذ قائمًا بالأعمال بالنيابة ad interim.

– أما في حال تعذر إيفاد سفير لرئاسة الهيئة لمدة طويلة، فإن القائم بالأعمال يزوَّد بكتاب اعتماد من وزير خارجيته إلى وزير خارجية الدولة المعتمَد لديها، وهو كما سبق ذكره يعتبر قائمًا بالأعمال بالأصالة en titre.

- يَستقبل القائم بالأعمال عند وصوله أحد رؤساء الأقسام في إدارة المراسم بوزارة الخارجية ويطلب منه تحديد موعد لمقابلة وزير الخارجية.. وفي الموعد المحدد يتوجّه القائم بالأعمال إلى ديوان وزير الخارجية مع رئيس إدارة المراسم ويقدِّم له كتاب اعتماده في اجتماع عادي، ثم ينتقل إلى مكتب رئيس إدارة المراسم الذي يُطلعه في أثناء زيارته على بعض الشؤون المتعلقة بالمراسم، بالإضافة إلى الزيارات الرسمية التي سيقوم بها.

- من المفترض أن يكون القائم بالأعمال مستشارًا أو سكرتيرًا أوَّلَ أو قنصلًا؛ ذلك لأن بعض الدول تضع قيودًا في هذا الشأن، كدولة المكسيك مثلًا، أما أسبقيته فهي تحدَّد من تاريخ مباشرته العمل.



تقديم أوراق اعتماد سفير جمهورية مصر العربية لدى جمهورية أوكرانيا

والجدير بالذكر، أن مراسم تقديم أوراق الاعتماد تختلف من بلد إلى آخر؛ ففي بعض الدول تكون هذه المراسم مرتبطة بالماضي الاستعماري للدولة، وفي دول أخرى تلعب العادات والتقاليد دورًا أساسيًّا في إجراءات المراسم، كما أنه في الدول ذات الأنظمة الملكية تعتبر مراسم تقديم أوراق الاعتماد هي الأعقد والأكثر تكلفة.

ففي فرنسا، هناك تقليد فرنسي عريق في هذا المجال؛ حيث إنه في اليوم والساعة المحددين يذهب أحد نواب رئيس دائرة البروتوكول إلى السفارة أو منزل السفير الجديد، في سيارة تابعة لرئاسة الجمهورية، ويرافق السفير إلى قصر الإليزيه، كما يقوم مساعدان من السفارة بمرافقة السفير في سيارة أخرى تابعة للرئاسة أيضًا.. وعند وصولهم إلى القصر، تقوم فرقة من حرس الشرف الجمهوري مصطفة في الباحة بمشية استعراضية دون أن يستعرضها السفير، كما أنه لا يُعزف النشيدان الوطنيان.. ومن ثَمَّ يجري استقبال المبعوث على درج مدخل القصر من قِبَل رئيس دائرة البروتوكول، الذي يقوم بتقديمه إلى رئيس الدولة المُحاط بوزير الخارجية والأعضاء الرئيسيين للحاشية المدنية والعسكرية.. تُلقى كلمة مختصرة متبادلة، وبعدها يدعو الرئيسُ السفيرَ للجلوس ويتبادل معه أطراف الحديث لفترة قصيرة، ومن ثَمَّ يرافق موظفٌ بروتوكولي السفيرَ إلى منزله.

وبخلاف العديد من الدول في العالم، حافظت المراسم الدبلوماسية الروسية، في طريقة تقديم أوراق الاعتماد، على القواعد التقليدية السابقة في زمن القيصرية والاتحاد السوفيتي السابق رغم تعاقب السنين، وحتى لو أضيف جديد فإن الطابع العام للمراسم بقي على حاله.. فتقديم أوراق اعتماد السفراء الأجانب يجري دائمًا في جو احتفالي في قصر الكرملين؛ حيث يستقبل السفير على بوابة القصر مارشال القصر ويصطحبه إلى قاعة الاحتفالات المقررة، وعلى طول الممر الموصل إلى القاعة يصطف عدد من العسكريين المرتدين بزات احتفالية ويقومون بتحية السفير.. يدعو مديرُ المراسم السفيرَ للدخول حيث المكان الذي يقف فيه رئيس الدولة الروسي ويصطحب السفير الموظفين الدبلوماسيين من طاقم سفارته وكذلك المسؤولين الروس الموجودين بالقاعة، يقف الجميع على مسافة معينة بعيدين عن بعضهم.. بعدها يتقدم السفير خطوة واحدة ويقف إلى جانبه من اليمين مدير الدائرة الإقليمية والجغرافية في وزارة الخارجية التي ينتمي بلد السفير إليها، وعن يساره مدير القسم البروتوكولي في الخارجية الروسية.. وفي الجهة المقابلة

يدخل رئيس الدولة الروسي إلى القاعة بصحبة أمين عام الرئاسة ووزير الخارجية ويقف في مسافة معينة من السفير.. يتقدم الفريقان باتجاه بعضهما وقبل أن يلتقيا بخطوتين يتوقفان.. يقوم الرئيس والسفير بتحية بعضهما البعض من خلال حني الرأس ثم يقوم السفير بإلقاء خطابه بلغته الأصلية أو أي لغة دولية؛ حيث يقوم مترجم من الخارجية بالترجمة.. بعدها يتقدم السفير باتجاه الرئيس ويقدم أوراق اعتماده.. فيرد الرئيس بإلقاء خطاب تحية وتتم ترجمته إلى لغة السفير، ثم يتجه كل منهما نحو الآخر ويتصافحان باليد ويدعو رئيسُ الدولة السفيرَ إلى حديث خاص.

وفي السويد، حيث النظام الملكي، ما زالت المراسم مرتبطة بالتاريخ السويدي القديم؛ حيث إن السفير الذي يريد تقديم أوراق اعتماده يتوجه إلى القصر الملكي على عربات خاصة تجرها الجياد هو والوفد المرافق له، ويركب إلى جانبه عميد السلك الدبلوماسي؛ حيث يرتدون ملابس خاصة بهذه المناسبة (بدلة الفراك)، وعندما يصل إلى بوابة القصر يبدأ الحرس الملكي برفع البنادق كتفًا سلاح، ثم يدخل السفير القاعة الأولى، حيث يستقبله نائب مدير المراسم حاملًا بيده عصا مارشالية، ثم في القاعة الثانية يلتقيه مدير المراسم الذي يقوده إلى القاعة الثالثة الرئيسية، وهناك يلتقي مارشال القصر وقائد الحرس الملكي، ثم يستأذن الأخير الملك ببدء المراسم، حيث الملك في قاعة مجاورة، وبعد تلقيه الأمر بالإيجاب يصطحب المارشال السفير إلى حيث الملك، ويبقى السفير والملك على انفراد في القاعة ويقدِّم السفير أوراق اعتماده وأوراق استدعاء سلفه للملك.

أما في المملكة المغربية فيجب على السفير أن ينحني ثلاث مرات قبل الوصول إلى الملك: عندما يدخل إلى القاعة، وعندما يصبح في منتصفها، ولحظة اقترابه من الملك.

وفي الدول الأفريقية، هناك تقاليد خاصة في مراسم تقديم أوراق الاعتماد؛ ففي جمهورية بوركينا فاسو، على سبيل المثال، تختلف المراسم بعض الشيء؛ حيث يستقبل رئيس الجمهورية السفراء الذين يقدمون أوراق اعتمادهم من خلال

احتفالات ضخمة ومسيرات في كل المدن البوركينية ويقرأ الرئيس خطابه الجوابي بإحدى اللهجات المحلية.

وفي مملكة نيبال، في نهاية المراسم، يُخرج السفير منديلًا أبيضَ من جيبه إلى الملك، ويقوم الأخير بوضع عطره الخاص عليه؛ حيث يعتبر هذا رمزًا للثقة في السفير من طرف الملك وتمنيًا للسفير بالنجاح في نشاطاته أثناء مهمته في نيبال.

غير أن السفير البابوي لا يقدِّم لرئيس الدولة أوراق اعتماده، بل يقدم براءة تعيين؛ حيث يعيِّن قداسة البابا ممثله القاصد الرسولي عادة بلقب «السفير البابوي»، بناء على اقتراح سكرتير دولة الفاتيكان (وزير الخارجية).. ويزود السفير البابوي ببراءة التعيين La Bulle، وهي مستند تاريخي يحمل ختم البابا.. تقدَّم براءة التعيين إلى رئيس الدولة مثلما تقدَّم أوراق اعتماد السفير الدبلوماسي العادي في احتفال رسمي؛ لأنها تعتبر بالفعل أوراق اعتماد.. كما يمكن أن تقدم إلى الرئيس في مقابلة خاصة، وفقًا للمراسم المتبعة في بلد الاستقبال.. والسفير البابوي لا يقدم نسخة من براءة التعيين إلى وزارة الخارجية ولا حتى أوراق استدعاء سلفه، بل يكتفي بأن يقوم سكرتير دولة الفاتيكان بإبلاغ انتهاء مهمة سلفه إلى وزير خارجية دولة الاستقبال.. والسفير البابوي يتمتع بكامل الحصانات والامتيازات التي يتمتع بها السفير، ويكون في الدول الكاثوليكية عميدًا للسلك الدبلوماسي بغض النظر عن أقدميته، ولكن عمادته تكون عادة شكلية، بل فخرية؛ لأن طبيعة اختصاصه الديني تختلف عن طبيعة العميد الدبلوماسي، ما يؤدي بالنتيجة في بعض الأحيان إلى أن يكون العميد الفعلي هو أقدم السفراء في ترتيب الأسبقية.

وفي حالة اعتماد رؤساء البعثات القنصلية، تتولى البعثة الدبلوماسية إبلاغ وزارة الخارجية في الدولة المعتمدة لديها قرار حكومتها بتعيين رئيس البعثة القنصلية (قنصلًا عامًّا أو قنصلًا) ويتم ذلك بموجب كتاب رسمي مرفق بالبراءة القنصلية Lettre de Patente تقوم بإعداده الدولة الموفدة، تثبت فيه صفته واسمه بالكامل ودرجته ودائرة اختصاصه ومقر البعثة القنصلية.

وفي حال قبول التعيين، تتولى إدارة المراسم في الدولة المعتمدة إبلاغ ذلك إلى البعثة الدبلوماسية لدولة القنصل الجديد وتقوم بالاتصالات اللازمة لدى الدوائر المحلية المختصة لتقديم التسهيلات له عند القدوم. وفور وصوله إلى مقر عمله يتسلم، بواسطة البعثة الدبلوماسية لدولته، الإجازة القنصلية.

ولا يُسمح لرئيس البعثة القنصلية بممارسة أعماله إلا بموجب هذا الترخيص (إجازة قنصلية Exequatur)، ويمكن له أن يباشر أعماله بناءً على تصريح مؤقت من الدولة لحين إصدار الإجازة القنصلية.

وللدولة المعتمدة أن ترفض منح الإجازة القنصلية لرئيس بعثة القنصلية دون أن تكون مضطرة لذكر الأسباب إلى الدولة الموفدة.

فور وصول القنصل الجديد، يتوجَّب عليه تسجيل اسمه في سجل تشريفات حاكم المنطقة، ثم القيام بزيارة رسمية إلى السلطات الإدارية العليا في المدينة ليمارس أعماله فيها، وتُعتبر هذه الزيارة بادرة تقدير ورغبة في تأسيس علاقات ودية. ثم يبدأ بعد ذلك زيارة عميد السلك القنصلي وسائر زملائه ممن هم أعلى رتبة منه أو ممن هم في رتبته، ويزوره بهذه المناسبة القناصل الذين هم دونه رتبة، على أن يقوم بهذه الزيارات خلال الأيام الثلاثة الأولى من تاريخ مباشرته لعمله. أما فيما يتعلق بزوجة القنصل فإنها تقوم في الوقت نفسه بالزيارات التي قام بها زوجها، مبتدئةً بزيارة سيدات كبار المسؤولين المحليين ثم سيدات زميلاتها في السلك القنصلي.

أوراق الاعتماد:

1- نموذج خطاب السفير الجديد عند تقديم كتاب الاعتماد:

- يشير الممثل في بدء خطابه إلى سروره وارتياحه بتعيينه ممثلاً لبلاده لدى تلك الدولة.

- يؤكد صلات الود والصداقة التي تسود بين البلدين، كما يعرب لرئيس الدولة عن تأكيدات الصداقة من جانب رئيسه وتمنياته الشخصية.

- يُعرب عن رغبته الشخصية في التعاون الصادق مع أفراد الحكومة لتحقيق أغراض البعثة الدبلوماسية.

- في ختام خطابه ينوه بتقديم أوراق اعتماده (مقدمًا إياها إلى رئيس الدولة الذي يُسلمها دون قراءتها إلى وزير الخارجية).

- إذا كان الممثل سبق له الخدمة في هذه الدولة وهو في درجة أقل، فيمكن التنويه بذلك في الخطاب.

- إذا كانت العلاقات بين الدولتين تمتاز عن العلاقات الطبيعية تحتَّم على الممثل ذكر ذلك بإيجاز.

- يجب ألا يتضمن الخطاب تلميحًا أو ملاحظات غير مستحبة تؤثر على العلاقات الودية القائمة بين البلدين.

- الغرض من إرسال نسخة من الخطاب إلى رئيس الدولة قبل إلقائه هو إعطاؤه فرصة ليطلب أي تعديل، وقد حصل فعلًا أكثر من مرة أن أُجريت تعديلات على بعض الخطابات.

- إذا اعتمد الممثل الدبلوماسي على الذاكرة في إلقاء خطابه، فمن المستحسَن أن يكون معه في جيبه نسخة على سبيل الاحتياط (فقد حدث أكثر من مرة أن نسي الممثل بالكامل محتويات خطابه الذي سبق إرسال نسخة منه واضطر إلى إلقاء كلام مخالف بالمرة، ما قد يحرج رئيس الدولة في الرد، وقد يحصل أن ينسى خطابه ولا يمكنه أن يقول غيره من الذاكرة).

- يجب أن يكون الخطاب موجزًا، واضح العبارة، رقيق المعنى، ويضفي عليه الممثل من أسلوبه الرائع ما يُظهر شخصيته ويجعله موضع احترام وتقدير الجميع، وفقًا للنموذج التالي:

«إنه لفخر كبير لي أن أعود بهذه المناسبة فأؤكد أماني حكومة..... وشعبها بازدهار وطمأنينة حكومة بلادكم..... وإنني أقوم بذلك استنادًا إلى الصداقة العريقة بين شعبينا، هذه الصداقة التي نمت تربتها ثقة متبادلة ونشأ عنها اشتراك شعبينا في مُثل عليا موحدة، وتطلعهما إلى آمال مشتركة في المستقبل.

ولذا، فإنني والسرور يملأ جوارحي، أتشرف بأن أقدم لفخامتكم (جلالتكم) كتاب اعتمادي كأول سفير لدى حكومتكم، وبذلك يصبح اعتراف بلادي..... باستقلال بلادكم..... اعترافًا مطلقًا غير مقيد بشرط أو قيد.

وقد كلفني رئيسي، بالإضافة إلى ما تقدم، أن أبعث لفخامتكم (جلالتكم) بتحياته الشخصية الودية، وتفضل عليَّ بألّا أدَّخر وسعًا في منصبي الجديد في سبيل توطيد العلاقات بين الحكومتين وازدهارها، وإنني لأشعر بكل تأكيد أنني في تنفيذ مهمتي هذه سأستند إلى ثقة ورعاية فخامتكم (جلالتكم) وإلى مؤازرة حكومة بلادكم.....».

- وبخلاف الدول العربية، ففي العادة يُلقَى الخطاب باللغة الإنجليزية أو الفرنسية، حسب لغة البلد الذي سيُعتمد لديه، وعند وجود مترجم يمكن استخدام لغة بلد الممثل ويجيب رئيس الدولة بلغة بلاده غالبًا ثم يترجَم الرد عند الضرورة.

وفيما يلي نموذجان لخطابين باللغتين الإنجليزية والفرنسية:

Mr. President,

My President .... has charged me with the high mission of his Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary to your great nation.................. It is indeed an honour and a source of great satisfaction for me to be called to a so high and important task. The relations between our two countries being those of longstanding friendship and mutual respect, the .... is inspired by many the same aim and they cooperate in numerous fields, bilateral as well as multilateral, economic as well as cultural, political as well as social.

Your Excellency may rest assured that I on my part shall spare no effort to further strengthen these already existing bonds of friendly relationship and cooperations. Allow me, Excellency, to convey to you the assurance of high esteem and friendship which my President cherishes for your Excellency accompanied by his wishes for your Excellency's good health. Also on behalf of the Government and people of .... I beg leave to present to the Government and people of .... The good wishes for the prosperity of this Republic.

In the accomplishment of my task, I am convinced that your Excellency and the Government of .... will honour me with their confidence and support.

I now have the honour to hand to your Excellency the letters of recall of my processor as well as the letters of credence by which the President of .... accredits me as Ambassador to ....

Monsieur le Prèsident,

J'ai l'honneur de présenter à Votre Excellence les letters qui m'accréditent auprés d'Elle en qualité de ....

Permettez-moi, d'être en même temps auprès de vous l'interprète des sentiments d'estime et de sympathie que mon Président protesse à un si haut degré pour la personne de votre Excellence et les voeux pour la prospérité de vos peuples.

À l'expression de ces sentiments daignez, me permettre d'ajouter l'hommage de mon profond respect. Pendant le cours de la mission que je vais commencer, je ferai tout ce qui

dépendra de moi pour mériter la confiance de Votre Excellence, je me trouverai heureux si j'y reussis et si mes constants efforts contribuent à resserer encore les liens d'amitié et d'intérêt qui unisse déjà si étroitement les deux peuples.

2-كتاب الاعتماد *Lettre de Créance:*

كتاب الاعتماد هو وثيقة تثبت تكليف رئيس البعثة بمهمة تمثيل بلاده لدى رئيس الدولة المستقبلة وتشير إلى الرغبة في اعتماده رسميًا بهذه الصفة، وتؤكد الثقة التامة بقدرته على القيام بمهامه على أفضل ما يكون، والتمني على رئيس الدولة بمنح السفير المعتمد ثقته وأن يسهل مهمته، مع الإشارة الموجزة إلى مهمة الممثل والأهداف التي سيعمل على تحقيقها في سبيل توطيد أواصر الصداقة والمحبة بين البلدين، كما يتضمن هذا الكتاب جميع البيانات الخاصة برئيس البعثة.

ويتولى إعداد وثيقة أوراق الاعتماد دائرتا التشريفات والمراسم في كل من رئاسة الدولة ووزارة الخارجية، وفيما يلي نموذج لكتاب الاعتماد:

من..... ملك.....

رئيس جمهورية.....

رئيس دولة.....

إلى..... ملك.....

رئيس جمهورية.....

رئيس دولة.....

صديقي العزيز المعظم..

لما كنتُ شديد الرغبة في توثيق عرى الصداقة القائمة بين بلدينا، فقد قررت اعتماد السيد..... ليكون لدى جلالتكم (أو سيادتكم) سفيرًا مقيمًا (أو غير مقيم، أو سفيرًا فوق العادة، أو وزيرًا مفوضًا) للجمهورية.....

إن ما يتحلى به السيد..... من صفات سامية يحملني على الاعتقاد بأنه لن يوفر جهدًا في تأدية مهامه النبيلة على الوجه الذي يحظى بتقديركم ورضاكم، ما يكون دليلًا قويًا على حسن ثقتي به.

وإني لأرجوكم، صديقي العزيز المعظم، أن تمنحوه حلمكم الأنيس وثقتكم الكاملة واعتمادكم المطلق في كل ما يحمله إليكم باسمي، لا سيَّما حينما يُعرب لجلالتكم (أو لسيادتكم) عن تقديري وفائق اعتباري.

وإنني يا صديقي العزيز المعظم

الصديق الوفي لجلالتكم (فخامتكم)

(توقيع رئيس دولة السفير)

حُرر في.....

وزير الخارجية

(توقيع وزير خارجية دولة السفير)

نموذج كتاب اعتماد باللغة الإنجليزية *Credential*:

Mr. ....

PRESIDENT OF THE REPUBLIC OF ....

TO

HIS EXCELLENCY (or MAJESTY).......................

PRESIDENT (or KING) ....

Great and Good Friend

Being desirous to foster relations of friendship between our two countries, we have decided to accredit to Your Excellency (or Majesty) Mr. .... In the capacity of Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ....

The qualities which distinguish Mr. .... convince us that he will spare no effort in discharging his high mission in such a manner as to merit your approbation and esteem, and to prove himself worthy of this new mark of our confidence.

In this conviction, Great and Good Friend we request your Excellency (or Majesty) to grant him your entire credence in all that he shall communicate to you in our name, more specially when he shall express to you the assurance of my high esteem and consideration.

Your Good Friend

(Signature)

The Minister of Foreign Affairs

نموذج كتاب اعتماد باللغة الفرنسية *Lettre de Créance:*

M........................

PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE ....

À SON EXCELLENCE MONSIEUR.........PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE ....ou

À SA MAJESTÉ ....

Désireux d'entretenir et de resserer les cordiales relations qui existent entre nos deux Pays, j'ai décidé d'accréditer auprès de Votre Excellence (ou Votre Majesté) en qualité d'Ambassadeur (résident ou non résident) ou (extraordinaire ou plénipotentiaire) ou (ministre délégué ou envoyé délégué) de la République .... Monsieur ....

Les qualités qui le distinguent me sont guaranties du soin qu'il mettra à s'acquitter de la haute mission qui lui est confiée de façon à obtenir votre confiance et mériter ainsi mon approbation.

C'est dans cette conviction que je vous prie, Cher et Grand Ami, de l'acceuillir avec votre bienveillance accoutumée et d'ajouter foi et créance entière à tout ce qui vous dira de ma part. Surtout lorsqu'il exprimera à Votre Excellence (ou Majesté) les assurances de ma haute estime et de ma constante amitié.

Votre Sincère Ami

(Signature)

Le Ministre des Affaires Etrangères

3- كتاب الاستدعاء *Lettre de Rappel:*

يحمل السفير الجديد معه، عند تقديم أوراق اعتماده، كتاب استدعاء سلفه، وهو وثيقة رسمية دبلوماسية موجَّهة من رئيس دولة السفير (بالاسم) إلى رئيس دولة المعتمد لديه (بالاسم)، الغرض منها تقرير انتهاء مهمة السفير، مع عبارات تتضمن التقدير لما أبداه من كفاءة أثناء انتدابه والأمل بأن يكون قيامه بمهامه حظي أيضًا برضا رئيس الدولة الذي كان معتمدًا لديه، ثم تجديد عواطف المودة بين البلدين.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن السفير القديم يجب أن يغادر مكان مركز عمله السابق قبل وصول السفير الجديد الذي سيحل محله؛ ذلك لأن المراسم لا تسمح بالتقاء السفيرين معًا في البلد نفسه.

تتولى دائرتا التشريفات والمراسم في رئاسة الدولة ووزارة الخارجية إعداد هذه الوثيقة، وفيما يلي نموذج لهذه الوثيقة:

من..... ملك.....

رئيس جمهورية.....

رئيس دولة.....

إلى..... ملك.....

رئيس جمهورية.....

رئيس دولة.....

عزيزي وصديقي الكبير..

نظرًا لانتهاء المهمة السامية التي كان للسيد..... شرف للاضطلاع بها لدى جلالتكم (فخامتكم)، فقد رأيت استدعاءه.

ويؤسفني أنه لم يتمكن من المثول أمامكم ليعرب لجلالتكم (فخامتكم) عمّا تفيض به نفسه من عواطف الشكر والامتنان لما أوليتموه من شرف الرعاية طيلة مدة إقامته في..... وليقدم لكم خالص ودي وفائق اعتباري.

وإنني يا صديقي العزيز الكبير

الصديق الوفي لجلالتكم (فخامتكم)

(توقيع رئيس دولة السفير)

حُرر في.....

وزير الخارجية

(توقيع وزير خارجية دولة السفير)

نموذج كتاب استدعاء باللغة الفرنسية *Lettre de Rappel*:

M........................

PRESIDENT DE LA RÉPUBLIQUE ....

À SON EXCELLENCE MONSIEUR........................

PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE ....

ou

À SA MAJESTÉ ....

Monsieur .... qui remplissait auprès de Votre Excellence les hautes fonctions d'Ambassadeur, ayant été appelé à de nouvelles fonctions (ou ayant exprimé le désir de rentrer au pays), nous avons mis fin à sa mission et l'avons authorisé à prendre congé de Votre Excellence.

Nous ne doutons pas que durant son séjour, il n'ait omis aucune occasion de Vous exprimer sa reconnaissance pour les marques de bienveillance dont Votre Excellence l'a honneré et qui n'ait été le fidèle interprète de nos sentiments de haute estime et de vœux sincères que nous formons pour la prospérité de ....

Votre Sincère Ami

(Signature)

Le Ministre des Affaires Etrangères

ما صلاحية أوراق الاعتماد؟

أوراق الاعتماد تخوِّل السفير التفاوض باسم رئيس دولته وحكومته أمام الدولة المعتمد لديها في جميع المواضيع التي تهم الدولتين وتؤدي إلى تمتين العلاقات بينهما، وإذا انتهت هذه المفاوضات إلى مشروع اتفاق Accord أو اتفاقية Convention أو معاهدة Traité، تترتب عليها التزامات دولية، في هذه الحالة يزوَّد عنها بوثيقة تفويض لتوقيعها وإبرامها.

متى يتم تغيير أوراق الاعتماد؟

يقدم السفير أوراق اعتماد جديدة في الحالات التالية:

- إذا كان نظام الحكم غير جمهوري - ملكيًّا أو ما شابه - ينتهي مفعول كتاب اعتماد رئيس البعثة في حالة وفاة أو تغيير أي من رئيسي الدولتين بسبب إقالته أو

تنازله أو استقالته طوعًا أو كرهًا (ثورة أو انقلاب)، ومع استمرار رئيس البعثة في رئاسة بعثته فهو بحاجة لتجديد كتاب الاعتماد.

- تغيير نظام الحكم في الدولة المعتمد لديها السفير من ملكي إلى جمهوري واعتراف دولته بنظام الحكم الجديد.

- في حال زوال الدولة إما باندماجها وإما بتجزئتها، فذلك يؤدي إلى انتهاء كتاب الاعتماد.

- إذا رُفع رئيس البعثة أو رُقي من فئة إلى فئة فإنه بحاجة إلى تجديد كتاب الاعتماد، وذلك بمعزل عن أي تعديل أو تغيير يحصل في الدولتين؛ فترفيع وزير مفوّض إلى فئة سفير أو ترفيع قائم بأعمال إلى فئة وزير مفوَّض أو فئة سفير.. هذا الترفيع تترتب عليه نتائج تمس مباشرة العلاقات الدبلوماسية بين البلدين لجهة تطورها وارتقائها. وبالتالي تنشأ مفاعيل قانونية لجهة الأسبقية التي تبدأ في هذه الحالة منذ لحظة تقديم أو تجديد كتاب الاعتماد، بالإضافة إلى أن تجديد كتاب الاعتماد يستوجب إجراء المراسم نفسها التي يستلزمها كتاب الاعتماد الأسبق.

متى يُعفى السفير من تقديم أوراق اعتماد جديدة؟

إذا كان نظام الحكم جمهوريًا ورئيس الدولة منتخبًا، وحصل أن تُوفي أو استقال أو انتهت مدة رئاسته، فرئيس البعثة ليس بحاجة في هذه الحالة لتجديد كتاب الاعتماد.

- يكفي في هذه الحالة أن توجِّه حكومة السفير إلى الدولة المعتمد لديها كتابًا رسميًا تؤكد فيه استمرار السفير في ممارسة مهمته.

- إذا كان رئيس البعثة من فئة سفير أو وزير مفوض (بمن فيهم القاصد الرسولي ونائبه) فتجديد كتاب الاعتماد لا يؤثر على أقدميته أو أسبقيته، بل يحتفظ برتبته وفئته الأولى.

لمن تُسلّم أوراق الاعتماد؟

السفير يسلّم أوراق اعتماده باليد إلى شخص رئيس الدولة المعتمد لديه في احتفال رسمي، ولا يحق له تسليمها لمن ينوب عنه إذا كان مسافرًا أو مريضًا، وعليه أن ينتظر مهما طال الانتظار، وفي هذه الحالة تنحصر صلاحياته في تصريف شؤون سفارته، وزيارة كبار المسؤولين في الدولة عند الضرورة، والامتناع عن ممارسة أي نشاط دبلوماسي أو اجتماعي.

ولكن..

ما الموقف البروتوكولي إذا كان رئيس الدولة مسافرًا أو مريضًا لمدة غير معروفة أو لم يكن للدولة رئيس؟

قد تضطر الدولة، في أثناء غياب رئيسها، إلى تأسيس علاقات وتبادل تمثيل دبلوماسي مع دولة أخرى، أو أن تستمر في علاقاتها الدبلوماسية مع دولة اضطرت إلى سحب سفيرها منها وإيفاد سفير جديد يحل محله؛ ففي مثل هذه الحالات يمكن الاجتهاد وتجاوز قواعد المراسم الدولية المتبعة بالحلين الآتيين:

- إذا كان رئيس الدولة مسافرًا أو مريضًا:

إذا كان رئيس الدولة مسافرًا أو مريضًا لمدة غير معروفة، وإذا كانت الضرورة تقضي باعتماد السفير الجديد، فللخروج من هذا الموقف البروتوكولي الحساس يمكن اتخاذ الإجراءات التالية:

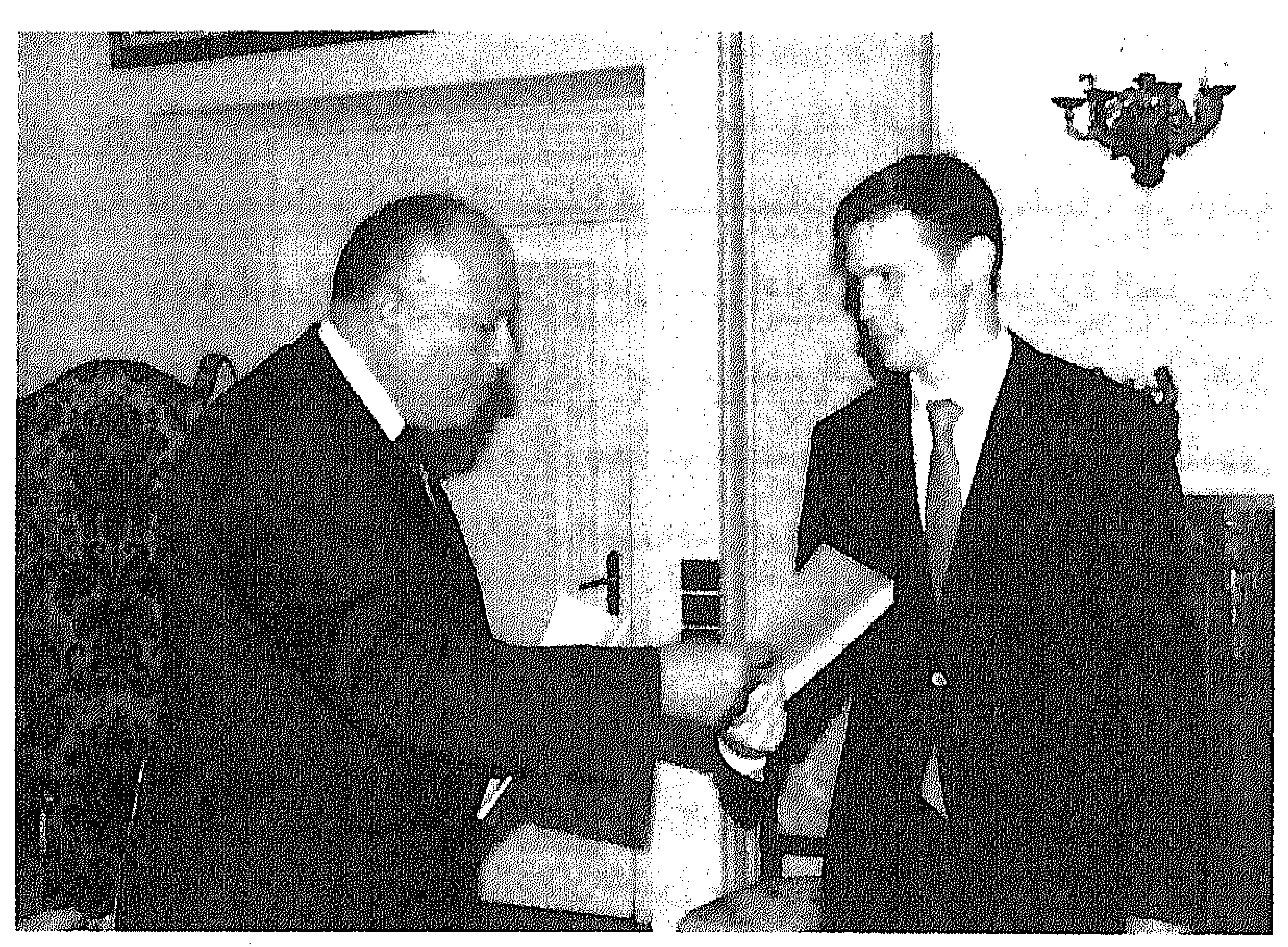
- يقدم السفير الجديد نسخة من أوراق الاعتماد إلى وزير خارجية دولة الاستقبال.
- يقوم السفير الجديد بزيارة إلى نائب رئيس الدولة وفقًا للمراسم الآتية:

▪ ينتقل بسيارته الخاصة، يرافقه رئيس إدارة المراسم بوزارة الخارجية، إلى ديوان نائب رئيس الدولة من دون موكب.

▪ يؤدي له حرس الشرف التحية الرسمية عند الوصول والمغادرة، من دون استعراض لحرس الشرف ومن دون عزف النشيدين.

▪ يستقبله ويودعه عند مدخل الديوان رئيس التشريفات والقائد العسكري للرئاسة.

- وعند عودة رئيس الدولة، يقوم السفير الجديد بتقديم أوراق اعتماده في الاحتفال الرسمي، ويبدأ منذ ذلك التاريخ ترتيب أسبقيته بين السفراء، كما يبدأ بممارسة كامل نشاطه.



تقديم أوراق اعتماد سفير بريطانيا لدى جمهورية مصر العربية

• إذا لم يكن للدولة رئيس:

في حال عدم وجود رئيس دولة أساسًا، بسبب ظروف أدت إلى التأخر في تنصيبه، فإن السفير الجديد، الذي تضطره ظروف دولته للالتحاق بمركز عمله في الدولة التي سيُعتمد لديها، يتم تزويده بصورة استثنائية بكتاب رسمي من حكومته إلى السلطات المحلية المختصة (دون تسمية أية سلطة) تؤكد فيه حرصها على الاستمرار في علاقاتها الطيبة وصلاتها الودية بعد استدعاء سفيرها السابق، على أمل أن يحاط السفير الجديد الذي سيحل محله والذي يحوز ثقة دولته، بالرعاية

التامة التي تمكّنه من أداء مهمته، لما فيه خير البلدين، على أن يتم في حينه تزويده بأوراق الاعتماد فور تنصيب رئيس الدولة حسب الأصول.

ثالثًا: إجراءات ما بعد تقديم أوراق الاعتماد

- بعد عودة السفير إلى السفارة، يبادر بأن يبعث ببرقية إلى وزارته يخطرها بتقديم أوراق الاعتماد.

- يرسل إلى جميع السفراء المعتمدين في البلد، وكذا إلى رؤساء فروع المنظمات الدولية الذين تعاملهم الدولة المضيفة كرؤساء بعثات دبلوماسية طبقًا لآخر قائمة للسلك الدبلوماسي حصلت عليها السفارة من إدارة المراسم بوزارة الخارجية، إخطارات بالاسم بأنه قد قدم أوراق اعتماده اليوم إلى رئيس الدولة سفيرًا فوق العادة ومفوضًا لبلده وأنه لَيسرُّه أن يبدأ علاقات مودة وصداقة على المستويين الشخصي والرسمي توطيدًا لعلاقات الصداقة والمودة القائمة بين بلديهما.

- تُرسَل الإخطارات بأسماء السفراء المعتمدين حتى إلى الموجود منهم بإجازة قصيرة، كما تُرسَل إلى المندوبين فوق العادة والوزراء المفوضين الذين يترأسون مفوضيات والقائمين بالأعمال الأصليين وإلى القائمين بالأعمال بالنيابة إن كان منصب السفير خاليًا مؤقتًا وبانتظار تعيين سفير جديد، وكان القائم بالأعمال بدرجة وزير مفوض، أما إذا كانت درجته أقل فيُكتفى بإرسال مذكرة من السفارة بالإخطار، ولا يقوم السفير في هذه الحالة بزيارة القائم بالأعمال بالنيابة، وقد يبعث إليه ببطاقة.

- بعد أن يتلقى السفير الردود على كتبه، ويتم ذلك في بحر أسبوع على الأكثر، ويكون الرد بصيغة دبلوماسية جرى العرف على اتباعها، يبدأ بزيارة مجاملة وتعارف بزملائه السفراء، مبتدئًا بعميد السلك الدبلوماسي في المدينة، ثم من يليه أقدمية من السفراء.. وهكذا (تُحدَّد أقدمية السفراء من تاريخ تقديم أوراق الاعتماد، وإن قدم أكثر من سفير أوراق اعتماده في يوم واحد فتُحدَّد من ساعة التقديم، هذا الترتيب تحدده إدارة المراسم بوزارة الخارجية طبقًا لساعة وتاريخ الوصول، وإن

وصل سفيران في الوقت نفسه أو في يوم واحد فتحدد الأقدمية من تاريخ الموافقة على التعيين).

- على أنه منذ امتدت البعثات الدبلوماسية العربية فشملت أكثر عواصم العالم، فقد يكون من مظاهر التضامن العربي أن يبدأ السفير العربي الجديد بزيارة زملائه سفراء الدول العربية بعد زيارة عميد السلك الدبلوماسي، شريطة أن يبادر السفراء العرب بالرد على زميلهم الجديد فور تلقيهم الإخطار.

- في العواصم الكبيرة، حيث يزيد عدد رؤساء البعثات الدبلوماسية والمنظمات الدولية على المائة، يستغرق إتمام زيارات المجاملة والتعارف أسابيع طويلة، وقد يحدث أن يرغب كثير من السفراء برد الزيارة فيتداخل القيام بالزيارات وتلقي الزيارات، ويكون وقت السفير في الأشهر الأولى مشحونًا بزيارات المجاملة والتعارف وتلقي الزيارات.

- تطلب السفارة كشفًا بأسماء كبار شخصيات الدولة الرسمية الذين يتعيَّن على السفير القيام بزيارتهم طبقًا لمراسم الدولة المضيفة، مثل ولي عهد المملكة أو نائب رئيس الجمهورية ورئيس المجلس النيابي ورئيس الوزراء ورئيس المحكمة الدستورية العليا ورئيس ديوان رئيس الدولة وغيره.. ويقوم السفير بزيارة كل منهم زيارة مجاملة وتعارف، ولم يجرِ العرف على أن يرد هؤلاء الزيارة. وفي بعض البلاد تتولى إدارة المراسم بوزارة الخارجية تحديد مواعيد زيارة السفير لتلك الشخصيات.

- عندما يقوم السفير الجديد بالزيارة لكبار شخصيات الدولة الرسمية، تتولى إدارة المراسم في كل منها استقباله بفصيلة من الأمن عند المدخل، حيث تقدم له التحية العسكرية، ثم يصحبه رئيس المراسم إلى الديوان، وفي التوديع يُكتفى فقط بأن يتولى رئيس المراسم مرافقته حتى السيارة. أما فيما يتعلق بزيارة السفير لعميد السلك الدبلوماسي وسائر زملائه السفراء فإن ذلك يتعلق بالأصول المتبعة لدى كل سفارة في هذا الشأن، ولكنها في الغالب تتم بإيفاد مندوب عن السفير لاستقباله عند مدخل السفارة، ويقوم السفير بنفسه بتوديع زميله حتى السيارة. هذا الأسلوب

لا يقتصر فقط على الزيارة الأولى للسفير الجديد؛ لأن بعض السفراء يتبعونه مع زملائهم دائمًا أثناء تزاورهم، وهنا تجدر الإشارة إلى أن السفير عندما يزوره زميله أو أي شخص آخر من كبار المسؤولين والشخصيات فلا يبقى جالسًا وراء مكتبه بل يجلس بجانب زائره في المقعد.

- بعد تقديم أوراق الاعتماد، يُبدي السفير رغبته في أن يقيم بداره مأدبة عشاء رسمية على شرف وزير الخارجية والسيدة قرينته وتكريمًا لهما، ويطلب تحديد موعد لذلك، ويرجو موافاته بمَن يرى الوزير دعوتهم معه إلى المأدبة، سواء من كبار رجال الدولة أو من كبار وزارة الخارجية وديوان رئيس الدولة، ويدعو السفير كبار أعضاء سفارته مع قريناتهم، وعليه أن يراعي ألَّا يكون عددهم أكبر من المدعوين.

- نظرًا للدور الكبير الذي تقوم به المرأة العربية في جيلنا الحاضر في المجال الدولي، فعلى قرينة السفير أن تقوم بدورها في مساعدة زوجها وألَّا تتخلف عن أن تكون نموذجًا حيًّا للمرأة العربية الناهضة، تطلب السفارة من إدارة المراسم تحديد موعد لتقابل فيه قرينة وزير الخارجية مقابلةَ مجاملةٍ وتعارفٍ قبل حفل العشاء، وكذا مقابلة قرينة رئيس الوزراء وقرينات كبار الشخصيات، وأن تتعرف على سيدات المجتمع في مختلف المناسبات وتتفق مع قرينة عميد السلك الدبلوماسي عندما تقوم بزيارتها أن تعرفها على قرينة رئيس الدولة، أو أن تتولى السفارة عن طريق إدارة المراسم تحديد موعد لتلك المقابلة إن كانت مراسم الدولة تسمح بذلك. وعليها ألَّا تتخلف عن المساهمة والاشتراك في النشاط النسائي الاجتماعي، لا سيَّما في بلاد العالم الثالث؛ حيث تنشط قرينات السفراء والدبلوماسيين في المساعدة على تنظيم الأسواق الخيرية التي تقيمها جمعيات الهلال الأحمر والصليب الأحمر ورعاية الطفولة والترفيه عن المعاقين.. وهي في مساهمتها هذه تؤدي خدمة بعيدة الأثر لبلدها وتخلق الجو الودي لأهل البلد حول قرينها السفير.

- جرت العادة أن يقيم عميد السلك الدبلوماسي مأدبة عشاء رسمية على شرف السفير الجديد، كما يقيم السفراء مآدب لتكريم زميلهم الجديد وتعريفه بأعضاء سفاراتهم، وطبيعي أن يبادل السفير تلك المجاملات بأن يقيم حفل عشاء

على شرف عميد السلك الدبلوماسي بعد الحفل الذي أقامه تكريمًا لوزير الخارجية وقرينته وأن يبادل زملاءه تكريمًا بتكريم.

وقد يثار هنا السؤال التالي: من عميد السلك الدبلوماسي؟ وما مهامه؟

عميد السلك الدبلوماسي:

للسلك الدبلوماسي في كل عاصمة عميد يسمى Doyen du Corps Diplomatique - Dean of the Diplomatic Corps، يكون - كقاعدة عامة - أقدم السفراء المعتمدين لدى الدولة المضيفة، وقد يكون له وكيل يقوم بمهامه أثناء غيابه، ويسمى Vice-Doyen du Corps Diplomatique - Vice Dean of the Diplomatic Corps، ويكون السفير الذي يلي العميد أقدمية بين السفراء.

غير أنه في الدول الكاثوليكية، واحترامًا منها لمركز القاصد الرسولي الذي يمثل قداسة البابا وهو بدرجة سفير، يُعطَى له الحق دائمًا في أن يكون عميدًا للسلك الدبلوماسي مهما كانت أقدميته. وقد يكون التمثيل بين دولة الفاتيكان والدولة المضيفة على مستوى مندوب فوق العادة ووزير مفوض، ويطلَق عليه أيضًا القاصد الرسولي، وفي هذه الحالة لا يتمتع ممثل البابا بهذا التمييز. أما في البلاد العلمانية أو غير الكاثوليكية فيأخذ القاصد الرسولي أقدميته بين رؤساء البعثات طبقًا للعرف المتبع.

وعمادة السلك الدبلوماسي ليست وظيفة، لكنها مهمة جرى العرف الدولي على إسنادها لأقدم السفراء تسهيلًا لاتصال السفراء بوزارة خارجية الدولة المضيفة في المواضيع المشتركة فيما بينهم، وتسهيلًا أيضًا لوزارة الخارجية في إبلاغ السلك الدبلوماسي كوحدة واحدة بما تريد إبلاغهم به في موضوع واحد مشترك يتصل بالعمل الواحد لهم جميعًا.

ومن مهام عميد السلك الدبلوماسي:

- الرد على استفسارات السفراء فيما يختص بالامتيازات التي تمنحها الدولة المضيفة للممثلين الدبلوماسيين والحصانات التي تضفيها عليهم وتفسيرها،

والتحدث باسمهم جميعًا إلى وزارة الخارجية المحلية في حال الاختلاف في التفسير أو التطبيق لكي تكون معاملة الجميع سواء.

- إبداء الرأي لسفير استغلق عليه فهم أمر معين نحوه أو نحو معاونيه من السلطات المحلية وإبداء الرأي للسفير فيما يُتبع وفيما قد يحدث من تقصير من سفير نحو زميل له.

- رأي العميد ليس ملزمًا للسفير على كل حال، ولكن جرى العرف على أن يكون هذا الرأي له وزنه واحترامه.

- يدعو عميد السلك الدبلوماسي زملاءه السفراء أو من يقومون بأعمالهم إلى اجتماعات دورية للتحدث فيما يخص السلك الدبلوماسي — كوحدة واحدة - من موضوعات وتسويتها.

- قد يرغب وزير خارجية الدولة المضيفة في إبلاغ السفراء شفاهة بوجهة نظر الحكومة في موضوع معين له صبغة جماعية للسلك الدبلوماسي، فيقوم العميد في هذه الحالة بإبلاغ زملائه بوجهة النظر هذه.

- يقوم عميد السلك الدبلوماسي بتقديم التهاني أو التعازي إلى رئيس الدولة في المناسبات باسم السلك الدبلوماسي، ويلقي كلمة للتهنئة أمام رئيس الدولة بحضورهم في المناسبات السنوية التي تقررها، كرأس السنة الميلادية أو العيد القومي.

- لا يتعرض عميد السلك الدبلوماسي للمواضيع الثنائية بين الحكومة المضيفة والممثل الدبلوماسي إلا بناء على طلب الممثل الدبلوماسي، بل إن مهامه مقصورة، كما ذُكر، على الموضوعات ذات الصبغة العامة المشتركة بين السلك الدبلوماسي ككل والحكومة المضيفة.

- لعل من مهام عميد السلك الدبلوماسي التي تأخذ من وقته جزءًا كبيرًا إقامة حفلات استقبال السفراء الجدد وتوديع الذين انتهت مهمتهم وهم يغادرون مقر

عملهم وتقديم الهدايا التذكارية لكل منهم باسم زملائهم وبمساهمتهم في أثمانها.

- في العواصم الكبرى، حيث يوجد رؤساء بعثات مقيمون، ما يزيد على المائة في الوقت الحاضر، فضلًا عن ممثلي الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والمنظمات الدولية، يكوِّن السفراء من أنفسهم مجموعات، كمجموعة السفراء الأفريقيين أو الآسيويين أو العرب أو السوق الأوروبية المشتركة أو مجموعة دول أمريكا اللاتينية أو دول حلف الأطلنطي أو دول حلف وارسو أو جنوب شرق آسيا... ويعتبرون أقدم سفير في كل مجموعة شبه عميد لهم، مما يسهل كثيرًا على عميد السلك الدبلوماسي بأكمله بعض المهام.

- وقد جرى العرف على أن تصرف الدولة لسفيرها، إن أصبح عميدًا للسلك الدبلوماسي أو وكيلًا له، مخصصات إضافية لمقابلة ما يتحمله من نفقات.

المبحث الرابع
مراسم المكاتبات الدبلوماسية

أولًا: مصادر معلومات الدبلوماسي

ميدان عمل رئيس البعثة الدبلوماسية، سواء كان سفيرًا أو مندوبًا فوق العادة أو وزيرًا مفوضًا أو قائمًا بالأعمال بالنيابة، يتصل بنواحٍ متشعبة، يجيء في مقدمتها تنمية العلاقات الودية بين دولته والدولة المعتمَد لديها، إلى جانب حماية مصالح دولته السياسية والاقتصادية والثقافية والإعلامية والدفاعية ومصالح مواطنيه في جميع أراضي الدولة المعتمد لديها. وعليه أن يتحرى مركز دولته في الدوائر الرسمية والشعبية، فإن لمس تباعدًا بذل جهده في إزالة أسبابه وإن استشف نفورًا عمل على معالجته، وبكفاءته وحنكته وحسن تصرفه يمكن أن يحل التعاون محل التباعد، والاطمئنان وحسن النوايا محل النفور والحذر، كما يرجع له الفضل في تفهم المسؤولين ومن بيدهم اتخاذ القرار لمواقف دولته وسياستها، وربما إلى تعاونها مع

دولته على مستوى العلاقات الثنائية، وقد تمتد بفضل صبره وثباته إلى المجال الدولي.

ويتوقف نجاح السفير في مهمته على أن يكون ملمًّا إلمامًا تامًّا وشاملًا بكل أحوال الدولة التي يعمل فيها: تاريخها وجغرافيتها ومصادر ثرواتها وأحوالها الاقتصادية والمالية والثقافية والتعليمية وقوتها العسكرية، دارسًا لتطورات سياستها في الميدانين الداخلي والخارجي واتجاهات زعمائها وساستها والشخصيات المحركة لسياستها في العلانية أو من خلف ستار ومقدار شعبية الحكم ومدى تجاوب الشعب معه. كما تنبع كفاءة السفير من الموهبة التي يتحلّى بها، وهي الموهبة الحسية التي سُميت «الحاسة السادسة»، وهي قدرته على الوصول إلى الرأي الصحيح والحكم الصائب على الأحداث واستقراء ما يُنتظر وقوعه من تطورات نتيجة وصوله إلى المعلومات الصحيحة واتجاهات المسؤولين، ما يؤهله أن يضع أمام حكومته الصورة الصادقة الواضحة لكل ما يجري في الدولة المعتمد لديها، وهي التي تساعد حكومته على رسم سياستها نحو هذه الدولة، وتكييف أسلوبها في التعامل معها، بما يحقق أهدافها من رعاية مصالحها وتنشيطها.

وتحت تصرف السفير خبرات مستشاريه الدبلوماسيين ومستشاريه الفنيين ومساعديه، وهي حصيلة ضخمة يمكنه الاعتماد عليها في إبداء الرأي السليم والحكم الصائب على الأحداث. ولكن عليه أن يكون في غاية الحذر والكياسة في الحصول على المعلومات التي يريدها؛ بحيث لا يلجأ في ذلك إلى الطريق المباشر كلما أمكن؛ لأنه إن تورّط في مثل تلك التصرفات التي تُغضب الحكومة المحلية ضاع النفع المرجو من عمله، وربما أدى الأمر إلى أن تطلب الحكومة المضيفة من حكومة السفير استدعاءه أو تقوم بإعلانه شخصًا غير مرغوب فيه. وأولى النصائح التي تُعطَى للدبلوماسي هي ضرورة عدم اللجوء إلى الأساليب غير المشروعة؛ لأن جميع أنشطة الدبلوماسيين الأجانب موضع رقابة أجهزة الدولة المضيفة، وهناك العديد من الوسائل التي يستطيع من خلالها الدبلوماسي الحصول على المعلومات اللازمة دون اللجوء للوسائل غير المشروعة:

المصادر الرسمية: وهي المصادر الحكومية التي يتصل بها المبعوث الدبلوماسي عن طريق المقابلة الرسمية أو الشخصية أو الحفلات التي يدعو أو يُدعى إليها.

المصادر العلنية: وهي الصحافة والإذاعة والتليفزيون والسينما ووكالات الأنباء والكتب والإنترنت، وقد أصبحت وكالات الأنباء ووسائل الإعلام الأخرى أسرع وأدق بالنسبة لإذاعة الخبر وتفصيله بسرعة قبل أن تلحق به الأجهزة الحكومية في أي بلد، والدبلوماسي المتمرس يستطيع أن يحصل على 90%من الأخبار الصحيحة من وسائل الإعلام العلنية بعد تحليلها وفهمها والربط بينها.

الصلات الشخصية: إن قيام عناصر الصداقة والثقة بين الدبلوماسيين والآخرين في الهيئات، والشخصيات العامة والخاصة ومجموعات المثقفين ورجال الأعمال والصناعة والمال والصحافة والهيئات الدينية والعمالية، يمكّنه من الحصول على معلومات وافرة وفهم أفضل للمشكلات والمستجدات على الساحة في الدولة المعتمد لديها. وقد لا تخلو عاصمة من العواصم الآن من وجود نادٍ رياضي واجتماعي يشترك فيه أعضاء السلك الدبلوماسي الأجنبي؛ فعلى السفير أن يبادر هو وأعضاء السفارة إلى الاشتراك فيه، حتى يتمكن من إقامة علاقات اجتماعية مستمرة مع كثير من زملائه ورجال الحكومة والمجتمع.

ورئيس البعثة الدبلوماسية يُكاتب وزارة خارجيته ويتصل بكبار المسؤولين فيها عن كل ما يتصل بمصالح دولته باللغة الدبلوماسية التي جرى العرف على استخدامها، ويعتبر السفير مسؤولاً عن كل ما يصدر من بعثته الدبلوماسية من مكاتبات دبلوماسية إلى وزارة الخارجية، فيتعيَّن عليه إذًا أن يطلع عليها ويُقرَّها أو أن يعهد بذلك إلى أحد معاونيه المتمرسين والمشهود لهم بكفاءة التحرير الدبلوماسي.

ولكن ما المقصود باللغة الدبلوماسية والتحرير الدبلوماسي؟

ثانيًا: اللغة الدبلوماسية

عندما نستخدم اصطلاح اللغة الدبلوماسية، فإننا نقصد تلك اللغة التي يستخدمها الدبلوماسيون بالفعل كلغة للحوار والمراسلة فيمن بينهم.. إنها تلك العبارات المنمقة الجميلة التي أصبحت على مر العصور جزءًا من متن اللغة

الدبلوماسية العادية، وهي تلك الجمل الرشيدة الحذرة التي تمكّن الدبلوماسيين من أن يقولوا لبعضهم أشياء حادة دون إثارة ودون تجاوز حدود الآداب.

من هنا، نجد إمكانية القول بأن اللغة الدبلوماسية تمثل أداة للتواصل بين المجموعات الدبلوماسية، وعلى النحو الذي يمكّن هذه المجموعات من حثّ الأذهان وبناء التصورات وخلق الأفكار وبثّ المفاهيم حول الموضوعات التي تتحاور بها، مع مراعاة أن تكون المفردات التي تحويها تلك اللغة مرنة ومتزنة ومجسدة لمبدأ الاحترام حتى لو كانت أجواء الحوار والتفاوض يشوبها الغموض والإبهام وتعتريها حالات التوتر والانفعال.

وترتبط قدرة الدبلوماسي على مواجهة الظروف المحدقة به بإمكاناته اللغوية، ولما كانت تلك الإمكانات مصدرًا لإثارة المواقف والتعبير عن القيم والاتجاهات تجاه من يناظره ويسمع حديثه، فعليه يتجلّى الأثر الفاعل لها في تنظيم النشاط الدبلوماسي، كونها وسيلة للتواصل وأداة للتسجيل ومساعدًا آليًّا للتفكير، فضلًا عن أنها أداة تكوين وتحديد الهوية الحضارية للأمة التي ينتمي إليها.

إن اللغة الدبلوماسية تُستخدم كأداة للتمثيل وبما يمكّن الدبلوماسي من الدخول في مناقشات حادة حاسمة بُغية بيان وجهة نظر دولته تجاه القضايا المطروحة، فضلًا عمًّا تُسهم فيه من تنقية الأجواء وفتح أبواب الحوار المؤصدة وتقريب وجهات النظر بين المتفاوضين، وصولًا إلى تحقيق التفاعل الدبلوماسي.

وفي القرنين الثامن عشر والتاسع عشر، ومطلع القرن العشرين، سيطرت اللغة الفرنسية وأصبحت هي اللغة الدبلوماسية الوحيدة وكُتبت بها معظم المعاهدات الدولية الأوروبية، واستخدمها الأوروبيون في معاملاتهم الرسمية فيمن بينهم، حتى لو لم تكن فرنسا طرفًا فيها، وكانت النسخة المكتوبة بالفرنسية هي المرجع في حال الاختلاف بين الدول أطراف المعاهدة. وبالإضافة إلى كونها لغة المراسلات الدبلوماسية في أوروبا، دخلت اللغة الفرنسية كل بيت من بيوت أوروبا كلغة العلم

والثقافة والفنون، وأصبحت اللغة التي يتخاطب بها أبناء الطبقة الأرستقراطية في كل دول أوروبا. وما زالت اللغة الفرنسية حتى يومنا هذا لغة المصطلحات الدبلوماسية.

غير أن الإنجليز لم يسلموا بأن تكون لغة جيرانهم الفرنسيين هي اللغة الدولية الوحيدة، فبذلوا الكثير من الجهد من أجل إدخال لغتهم كشريك في الحياة الدولية إلى جانب اللغة الفرنسية، وفرضوا على الدبلوماسيين الأجانب المعتمدين لديهم التخاطب معهم بالإنجليزية عوضًا عن الفرنسية، وكذلك فرضوا على مبعوثيهم في الخارج الإصرار على اعتماد اللغة الإنجليزية في التعامل معهم من قِبَل الجهات الرسمية في البلدان المعتمدين لديها.

ولكن في الحقيقة، مَن جعل الإنجليزية لغة دولية لم يكن الإنجليز، بل الولايات المتحدة الأمريكية؛ فبعد نهاية الحرب العالمية الأولى وخروج الأخيرة من عزلتها ومشاركتها في المؤتمرات الدولية التي عُقدت بعد الحرب، لا سيَّما مؤتمر الصلح في باريس عام 1919م، فقد صيغت القرارات الصادرة عنه باللغتين الفرنسية والإنجليزية جنبًا إلى جنب وعلى قدم المساواة.

ومع الانهيار الفرنسي نتيجة الاحتلال الألماني لفرنسا في الحرب العالمية الثانية، وبداية انحسار إمبراطوريتها الاستعمارية، وتغيير موازين القوى لصالح الولايات المتحدة الأمريكية التي أصبحت سيدة الغرب دون منازع، بصفتها أقوى وأغنى دولة في العالم، وقيام منظمة الأمم المتحدة التي أصبح مقرها في نيويورك.. دفعت هذه العوامل كلها اللغة الإنجليزية لتصبح اللغة الدبلوماسية الأولى في العالم، وما زالت حتى يومنا هذا.

ومع حصول العديد من المستعمرات السابقة على استقلالها نتيجة الحرب العالمية الثانية والنضال التحرري الذي خاضته شعوب العالم ضد القوى الاستعمارية، وزيادة الوعي وانتشار الثقافة، سعت العديد من هذه الدول للحفاظ على تراثها وحضارتها، ومن بين ما تمسكت به هو لغتها الوطنية، وفرض الكثير منها على الدبلوماسيين الأجانب التعامل مع مؤسساتها باللغة الوطنية، ومن أجل ذلك أصبح

مبدأ من مبادئ العمل الدبلوماسي أن يعرف الدبلوماسي لغة الأمة التي سيُبعث إليها ليكون ممثلًا لبلاده فيها، وإذا لم يتمكن من ذلك فعليه أن يحتفظ بمترجم يلازمه في لقاءاته ليترجم له من لغته القومية إلى لغة الدولة المعتمد لديها؛ لذلك لم تعد اللغة حاجزًا في الممارسة الدبلوماسية للأشخاص الذين لا يتقنون لغات أجنبية؛ فقد حلت الترجمة الشفوية والآلية هذه المعضلة، وجعلت الحياة الدبلوماسية أسهل وأيسر مما كانت عليه في السابق، فقد اعترفت شعوب العالم بدولها ومنظماتها بست لغات عالمية يتم التخاطب بها في اللقاءات والاجتماعات الرسمية الدولية، هي: الإنجليزية والفرنسية والروسية والإسبانية والصينية والعربية.

وعليه، نستخلص أن التطور الذي شهده العالم قد أدى إلى تشابك العلاقات وتوسُّعها، ومن ثَمَّ برزت الحاجة إلى توظيف مفردات وتعبيرات مختلفة، إلى حد أن اللغة الدبلوماسية أصبحت تحتضن مجموعة من الكلمات ذات المدلولات المختلفة السياسية والاقتصادية والعلمية.. وبما يمكّن الدبلوماسي من أداء مهامه، فضلًا عن ذلك لم تعُد المهام الدبلوماسية مقصورة على الدبلوماسيين، بل اتسع نطاقها إلى جهات أخرى تشارك في بلورتها وإنضاج مسعاها، سواء ما تمثل برؤساء الدول أو وزرائهم وصولًا إلى اللجان التي يقترحون تشكيلها.

وفي ما تقدم إشارة لضرورة الكشف عن مجموعة من المصطلحات شائعة التداول في الأدب الدبلوماسي، التي يتكرر استخدامها كجزء حيوي من مفردات اللغة الدبلوماسية سيجدها القارئ في أحد ملاحق هذا الكتاب.

ثالثًا: الكتابة الدبلوماسية

الكتابة الدبلوماسية علم وفن وخبرة؛ فمن حيث إنها علم فإن لها قواعد معينة في أسلوب العرض والمراجع والهوامش ونحو ذلك، ومن حيث إنها فن فإن جزءًا منها يُترك إلى حنكة وخبرة كاتب المذكرة وتتبلور نتيجة إدراكه لاعتبارات عدة بالنسبة لكل مكاتبة، مثل أهمية الموضوع وسرعة الموضوع ودرجة السرية.

وتتمحور المراسلات الدبلوماسية في تصنيفات عدة، ومنها:

1- رسائل رؤساء الدول:

لمراسلات رؤساء الدول والحكومات قواعد ومراسم معينة خاصة بذلك، وتُستخدم فيها لغة إنشائية معينة تُنتقى فيها الكلمات بحذر شديد؛ فرئيس الدولة هو رمز لدولته، بغضّ النظر إن كان ملكًا أو رئيس جمهورية أو رئيس حكومة.. ومن هذه المراسلات:

(أ) الرسائل المهمة:

تُكتب هذه الرسائل في المناسبات المهمة، وتخضع في شكلها وصياغتها لقواعد وأسلوب دقيق يتفق مع المراسم الدبلوماسية، وتُكتب عادة على ورق من الحجم الكبير، وتُرسل في غلاف يُختم بخاتم الدولة، ويوضع في أعلى الرسالة اسم الرئيس ولقبه بالكامل ثم اسم ولقب رئيس الدولة المرسلة إليه الرسالة، وبعد مسافة قليلة توضع فاتحة الرسالة.

فيكتب الملك إلى رئيس الجمهورية حسب الصيغة التالية:

من..... بعون الله ملك..... إلى حضرة صاحب الفخامة..... رئيس جمهورية..... ثم أيها الصديق العظيم..

ويكتب رئيس الجمهورية إلى الملك كما يلي:

من..... رئيس الجمهورية..... إلى حضرة صاحب الجلالة..... ملك..... ثم عزيزي وصديقي العظيم..

تُستخدم في متن الرسالة ألفاظ خاصة؛ فالملك يقول عن نفسه: «نحن»، ويقال لمخاطبته: «جلالتكم، أو سموكم، أو فخامتكم، أو سيادتكم»، وليس لرئيس الجمهورية أن يستخدم هذه الصيغة عندما يتكلم عن نفسه.

وتُختتم الرسالة عادة بالعبارة التالية: «وإني أبتهل إلى الله تعالى أن يحيطكم بعنايته ورعايته». ثم يذكر تحت هذه العبارة وإلى اليمين اسم البلد وتاريخ التوقيع

وتاريخ الملك إذا كان المرسل ملكًا، ويوقع رئيس الدولة في أقصى اليسار ثم يوقع تحت توقيعه وزير الخارجية.

وتُستخدم هذه الرسائل في كتب الاعتماد والاستدعاء والجواب على الاستدعاء، المتعلقة بالسفراء والوزراء المفوضين.

(ب) الرسائل العادية:

تتميز بالبساطة في الشكل والأسلوب، فضلًا عن أنها أقل رسمية، قياسًا بالرسائل المهمة، وتُكتب على ورق متوسط الحجم وتُختم بختم الدولة الصغير، ولا يشترط الأمر توقيع وزير الخارجية عليها. ويتم تبادلها بين الملوك الذين تربطهم صلة قربى أو رؤساء الجمهوريات ممن تحيطهم صلة صداقة.

(ج) الرسائل الخاصة:

هي رسائل يكتبها رئيس الدولة بيده لنظرائه، معربًا بذلك عن صفتها السرية وعن عُرى الصداقة والمحبة التي تربط الطرفين. وتتيح له هذه الرسائل غالبًا الإعراب عن رأيه بصراحة في كثير من القضايا ذات الطابع الدولي، وقد تُستخدم أيضًا لدعوة رؤساء الدول والحكومات الأخرى للاشتراك في مؤتمر دولي.

2- رسائل رؤساء البعثات وتقاريرهم ومذكراتهم:

(أ) الرسالة الموقعة:

تتناول مواضيع مهمة وسرية يرسلها السفير المعتمد إلى وزير الخارجية أو أحد كبار المسؤولين في الدولة المعتمد لديها، ويتم التوقيع عليها من قِبَل السفير، وعادة تبدأ بعبارة «معالي الوزير» وتنتهي بـ«قبول فائق الاحترام».

(ب) التقارير الدبلوماسية:

بخلاف المفاوضات، فإن مهمة السفير الأساسية هي أن يبعث بتقارير حول الظروف السياسية والاقتصادية والاجتماعية في البلد المعتمد لديه إلى حكومته وحول محادثاته مع القادة السياسيين والرسميين وأي شخص آخر أنار له المسرح السياسي.

إن السفير ليس مطالبًا بأن يحاول هزيمة وكالات الأنباء أو أن يتنافس مع أخبار الساعة ويعلق على الصحافة والإذاعة، ولكن برقيات السفير تبلغ مناقشات سرية، وتعتبر أداة حكومته في تقييم المسرح الدولي، وستكون تقاريره مختلفة بشكل جذري عن تقارير الصحافة.

ومثل أي فرد يريد أن يكون ناجحًا في بيئة منافسة، فإن السفير يجب أن يكون لديه حكم سليم؛ فحين تحدث أمور مهمة، فإن تفسير السفير لها يجب أن يكون سريعًا إذا ما كان له أن يحدث أي أثر حسن؛ لأن الصحافة سوف تكون لها تفسيرها الخاص، وكذلك حكومات أخرى؛ لذلك فإن كتابة التقرير والتحليل يجب ألا تجيء فقط في الوقت المناسب، وإنما على الفور تقريبًا؛ فالتقرير والحكم السليم اليوم يجب أن يجيء أسرع مما كان عليه في الماضي، وإذا كان في ذهن السفير مفهوم عن العلاقة المتبادلة بين الأحداث حول العالم، فإنه من الأكثر احتمالًا أن يستمع إليه، وسوف يكون لحكمه وزن أعظم، وهذا ينطبق على كل ما يبلغه مكتوبًا إلى حكومته وأيضًا على أحاديثه الشفوية مع الرسميين في الدولة المعتمد لديها. ولكي يعطي السفير الثقة لمن أجرى معهم المقابلات بأن ملاحظاتهم سوف تكون موضع ثقة، فعادة يفضل السفير أن يتحدث معهم في محيط غير رسمي وليس في مكاتبهم، وكذلك يجد من الفطنة أن يحمي مذكراته المكتوبة بخط اليد.

إذًا، التقرير الدبلوماسي هو رسالة تحريرية أو شفوية يجري إعدادها في نطاق الجهد الدبلوماسي بقصد إبلاغ جهة معينة تحددها طبيعة العمل الدبلوماسي والقواعد المنظمة له، بالوقائع، أو المواقف، أو الآراء التي تتصل بشكل عضوي باهتمامات ومجالات العمل السياسي التي تحددها وزارة الخارجية وتضع أسبقيتها.

وتتنوع التقارير الدبلوماسية زمنيًا وموضوعيًا على الوجه الآتي:

- التقارير الدورية، وهي تُعرض أسبوعيًا في الغالب.

- التقارير الخاصة، وهي تعالج موضوعًا معينًا، ويعرض فيها الدبلوماسي نتائج اتصالاته ومباحثاته.

- التقارير الطارئة، وهي تتعلق بحدث محلي على جانب من الأهمية أو بتأثير حدث عالمي وانعكاساته على الدولة المستقبلة.

- التقارير ذات المواضيع المتعلقة بحدث، وهي تلك المتعلقة بسير المفاوضات الجارية أو بشأن عقد اتفاق أو بروتوكول تجاري أو ثقافي أو غيره، وطلب تعليمات إضافية أو اقتراحات جديدة ردًّا على اقتراحات الطرف الآخر.

والتقارير التحريرية لها شكلان:

1. البرقية.
2. المذكرة.

وعنصر التمييز بين الاثنتين ينصبُّ في الشكل وليس المضمون والسمات العامة للبرقية، وما يميِّزها عن المذكرة هو:

- الإيجاز.
- المباشرة (بمعنى خلوها من أية تفاصيل أو مقدمات).
- السرعة وفورية الإبلاغ.

أما من ناحية المحتوى والمضمون فهما يحتويان على العناصر والمكونات التي تنشئ التقرير الدبلوماسي أو التي تقتضي توافرها فيه.

مادة التقرير الدبلوماسي:

- تغذي وتزوِّد وزارة الخارجية أولًا بأول بجميع البيانات والمعلومات التي تمكِّنها من المعرفة على نحو أعمق وأدق بمجريات الأمور السياسية على صعيد العالم كله.
- تكشف وتفسر معاني وأبعاد هذه المعلومات وعلاقاتها المتبادلة.
- ترصد ما تحدثه من ردود فعل.
- تقدِّر ما لها من تأثيرات متوقعة وتتنبأ بنتائجها المحتملة.

- تُفصح بالرأي وتقدم الاقتراحات في كيفية التصرف حيال ما يمس السياسات المقررة للدولة التي تمثلها.

مكونات التقرير الدبلوماسي:

يتكون التقرير الدبلوماسي من كل أو بعض المكونات التالية:

أولًا: الرصد والتسجيل

- نقل الوقائع بأمانة دون تحريف يُخل بحقيقة هذا الواقع.

- عدم إضافة ما من شأنه أن يغيِّر من شكل أو مضمون التقرير بالتشويه أو بالتجميل أو بالتهوين أو بالتهويل والمبالغة.

- نقل الوقائع دون نقص يجعل الصورة المنقولة غير مطابقة للواقع.

فالرصد والتسجيل هما وسيلة العمل الدبلوماسي، أو بمعنى آخر هما آلة التصوير التي تقوم بنقل الظاهرة أو الحدث مطابقًا تمامًا ودون أي تغيير. وبمعنى آخر فإن الرصد هو الجواب عن السؤال: ماذا حدث؟ اندلاع ثورة، وقوع انقلاب، وقوع عدوان، اندلاع حرب، حادثة اعتداء أو اختطاف لشخصية معروفة، وقائع اجتماع ما، استقالة رئيس جمهورية، إقالة وزارة أو إجراء انتخابات، حدوث تحول جذري في سياسات كانت مألوفة، وفاة رئيس أو ملك، مفاوضات.

ثانيًا: التحليل

هو عملية تشريح الحدث لاستخلاص أبعاده ومعانيه واكتشاف أية علاقة تربط هذا الحدث بأحداث سابقة عليه أو موازية له، مما قد يساعد على تفسيره وتوضيح الباعث على وقوعه واستنباط الدلالات.

والتحليل باختصار هو الرد على السؤال: لماذا حدث؟ ويجب أن يكون واضحًا أن عملية الرصد التي يقوم بها المبعوث الدبلوماسي لا تعني تكرار أو ترديد ما رددته وسائل الإعلام من تليفزيون وإذاعة وصحافة، وإنما الرصد من منظور المبعوث الدبلوماسي. بمعنى إبراز وتوضيح الجوانب التي تكون هذه المصادر قد أغفلتها بما

يكثِّف الإضاءة على الحدث موضوع الرصد وتقديمه بشكل موضوعي متكامل يحدد شكله العام ويفرز في الوقت نفسه الجزئيات المكونة له والعلاقات الرابطة بينها.

ثالثًا: الاستقراء والتنبُّؤ

هو الاستطراد الطبيعي والتداعي الذي يأتي تلقائيًا وفي معظم الأحيان في أعقاب التحليل، أي: قراءة للأبعاد المستقبلية للحدث وردود الفعل المحتمَلة والمتوقَّعة له.

وهو الرد على هذين السؤالين: ما النتائج المتوقَّع أن تترتب على هذا الحدث؟ وما التداعيات المنتظَر أن يؤدي إليها هذا الحدث؟ كل الردود التي يقدمها الدبلوماسي الذي يعد التقرير على هذه التساؤلات، مدعمة بالحجج والبراهين والأدلة والمؤشرات والدلائل المرجحة لتوقعه أو استنتاجه، تشكل وتؤسس في محصلتها النهائية الاستقراء أو الاستنتاج أو التنبؤ.

رابعًا: التوصية

هي تقديم الاقتراحات التي تدعو إلى اتخاذ تصرف معين أو الالتزام بموقف بذاته، يرى الدبلوماسي أنه الأصح والأنسب حيال الموضوع الذي تعرضت له المذكرة بالتحليل وربما بالتنبؤ.

وبطبيعة الحال، فإن التوصية أو تقديم الاقتراحات أو الرأي يتعلق فقط بالموضوعات التي تتصل بالمصالح الوطنية والقومية من قريب أو بعيد، أو تؤثر على هذه المصالح وتتأثر بها، أو بالنسبة للموضوعات المطروحة دوليًا لإبداء الرأي بشأنها، مثل القرارات التي تُعرض للتصويت عليها في نطاق أي تجمع دولي أو إقليمي، ولا بد أن يصاحب إبداء الرأي والاقتراح الأسباب التي تدعو إلى الأخذ به.

الشروط التي يجب توافرها في التقرير الدبلوماسي:

- يجب إرسال التقرير في الوقت المناسب وبالسرعة القصوى قبل أن تَفقد المعلومات التي يتضمنها قيمتها وأهميتها، لا سيَّما إذا كانت الأحداث تتتابع بسرعة قصوى، وهذا ما يحدث في الغالب.

- يجب أن يتضمن في مقدمته موجزًا يعطي فكرة أولية وسريعة لرئيس الدولة أو لوزير الخارجية.

- يجب أن يكون التقرير كاملًا شاملًا بحيث يتناول جميع دقائق الموضوع ونقاطه المهمة دون حشو في الكلام، مع الحرص على التمييز بين المهم والثانوي.

- أن يكون التقرير واضحًا وموجزًا بقدر الإمكان، وألا يعالج إلا موضوعًا واحدًا ليكون له التأثير الفعال ويحقق أفضل النتائج المرجوة وأسرعها.

- يجب توخي الموضوعية في سرد الوقائع والأحداث دون زيادة أو نقصان، ولو كانت تتعارض مع تنبؤات الممثل الدبلوماسي أو لا تتفق مع رغبات الحكومة الموفدة؛ إذ إن أي تشويه للحقائق قد يحمل حكومة المبعوث الدبلوماسي على انتهاج سياسة خاطئة قد تؤدي بها إلى عواقب غير محمودة.

أهمية التقرير الدبلوماسي برقية كان أم مذكرة:

- البرقيات الواردة من السفارات في الخارج، التي تحتوي على أهمية ما وليست موجهة لشخص محدد، توزَّع في وزارة الخارجية وإدارات أخرى معينة، وجزء جوهري من هذا النظام ألَّا تعاد صياغة هذه البرقيات.

- البرقيات ذات الأهمية غير المحلية يجب أن تُطبع أو تُوزَّع على إدارات أخرى وسفارات مختلفة بالخارج، ومنها يحصل السفراء على معظم معرفتهم عن المسرح الدولي في عمومه، وإذا لم تتفق إدارات في وزارة الخارجية مع تقييم الكاتب، فإن تقييمه سوف يفنَّد ببرقية باسم الوزير.

- في إبلاغه لحكومته عن محادثاته، فإن السفير يجب أن يكون أمينًا ودقيقًا، وهذا أمر طبيعي، ولكن هدفه يجب أن يكون هو إبلاغ روح المقابلة بلغة تمكِّن الوزراء في الوطن من فهمها بشكل سليم؛ لذلك فإنه من المحتَّم عليه أن يراعي الحذر وأن يفسرها من دون أن يشوه المعنى، وعليه أن يتآلف مع الموجات السائدة في الوطن. فرواية مباشرة لمقابلةٍ ما لا تتآلف بشكل صحيح مع ما يتردد في الوطن سوف تنتج انطباعًا زائفًا.

- وفي الممارسة الدبلوماسية، فإن الخطيئة المميتة أن يبلِّغ السفير ما يعتقد أن حكومته تحب أن تسمعه؛ فهذا خطير للغاية وقد يجلب الكارثة؛ فالعبارات المتحيزة يجب أن تُزال من التقرير، وتقرير يقول إن وزيرًا اتخذ اتجاهًا قويًّا يعني عادة أنه يتوافق مع وجهات نظر حكومة السفير، وتقرير يقول إن الوزير كان متشددًا وعنيدًا يعني أنه لا يتفق معها.. إن استخدام شيء من الدبلوماسية في التعامل مع الحكومة في الوطن هو ما يوصَى به، خاصة في أوقات الأزمات الدورية المتوترة التي تلم بجميع الحكومات.

- وجب أن تكون البرقيات مختصرة؛ فالوزراء في الداخل لديهم الكثير ليقرؤوه.

(ج) المذكرة الشفهية:

هي مذكرة خطية توقَّع بالأحرف الأولى وتحمل خاتم البعثة، ولها مقدمة ونهاية معروفتان: «تهدي سفارة..... أطيب تحياتها»، «تنتهز سفارة..... هذه المناسبة للإعراب عن فائق احترامها وتقديرها»، وترمي إلى عرض بعض القضايا أو التقدم ببعض المطالب، وهي الأكثر شيوعًا واستخدامًا، وقد يذكر فيها المبعوث لزيادة شأنها أنه مكلَّف بتبليغ نصها بأمر من حكومته.

(د) المذكرة الموقعة:

هي الرسائل المتبادَلة بعد تقديم رئيس البعثة أوراق الاعتماد مباشرة.

(هـ) المذكرة المساعدة:

تتضمن خلاصة بالآراء الخاصة بمشروع معين أو اقتراح، وتُسلَّم باليد بعد إجراء مقابلة السفير مع المسؤولين في وزارة الخارجية، ولا يُشترط فيها التوقيع ولا تبدأ ولا تنتهي بعبارات مجاملة، وتُكتب بصيغة الغائب، وهي شرح تفصيلي لما كان قد قام به السفير من اتصالات رسمية وتعتبر مستندًا تسجيليًّا يُحتفظ به في أرشيف الوزارة ويُستعمل عند الاحتياج لتوضيح أمر معين.

(و) المذكرة الجماعية:

هي نوع من المراسلات يوقَّع عليه أكثر من سفير. وتحمل المذكرة الجماعية وجهة نظر دولتين أو أكثر، ويكون ذلك في المهام الكبيرة والأحداث التي لها تأثير في المحيط الدولي، ولكن تفضِّل وزارات الخارجية المذكرات المنفصلة الفردية حتى لا تؤخذ الأمور على محمل التظاهرة الدبلوماسية.

(ز) المنشور:

يرسَل من قِبَل وزارة الخارجية إلى البعثات الدبلوماسية المعتمدة لإطلاعها على موضوع أو مسألة تهم جميع البعثات، وقد ترسلها لتعميم بيان حكومي عن إجراءات سياسية معينة، أو الترشيح لأحد المناصب وتوقَّع من قِبَل وزير الخارجية أو من ينوب عنه، وتبدأ وتنتهي بعبارات المجاملة.

نموذج مذكرة شفهية

بالعربية والفرنسية والإنجليزية

في 2013/9/1:

تهدي سفارة..... أطيب تحياتها إلى البعثات الدبلوماسية المعتمدة في..... وتتشرف بإبلاغها بأن السيد..... قد وصل إلى..... في أول سبتمبر (أيلول) 2013 وأنه قد تسلم عمله بهذه السفارة كمستشار لها.

وصل السيد..... مصحوبًا بقرينته.

تعرب سفارة..... للبعثات الدبلوماسية المعتمدة في..... عن فائق تحياتها وأسمى عبارات تقديرها.

إلى البعثات الدبلوماسية

المعتمدة في.....

Le 1er Septembre 2013

L'Ambassade de .... présente ses Compliments aux Missions Diplomatiques accreditées en .... et à l'honneur de porter a leur connaissance que Monsieur .... est arrivé à .... Le 1er Septembre 2013 et a pris aussitôt possession de ses fonctions en qualité de Conseiller auprès de cette Ambassade.

Monsieur .... est marié.

L'Ambassade saisit cette occasion pour renouveler aux Missions Diplomatiques accreditées en .... l'assurance de sa très haute considération.

Aux Missions Diplomatiques

Accreditèes en ....

September 1st 2013

The Embassy of .... presents its Compliments to the Diplomatic Missions accredited in .... and has the honour to inform them that Mr. .... has arrived to .... on September 1st, 2013 and took charge of his functions as Counsellor to this Embassy.

Mr. .... is married.

The Embassy of .... avails itself of this opportunity to renew to the Diplomatic Missions accredited in .... the assurance of its highest consideration.

To The Diplomatic Missions

Accredited in......................

رابعًا: حرمة مراسلات البعثة الدبلوماسية

حيث إن إحدى أهم الوظائف التي تقوم بها البعثة الدبلوماسية هي المفاوضات، وكذلك الاستعلام بكل الوسائل المشروعة عن الأحداث والتطورات في دولة الاستقبال، تلجأ السفارات والبعثات الدبلوماسية بشكل عام إلى وسائل الاتصالات، القديمة منها والحديثة، لإرسال المعلومات وتلقي التعليمات من الدولة الموفدة. ومن أجل قيام البعثات بمهامها على الوجه المطلوب أفردت اتفاقية فيينا حيزًا لهذا الموضوع في المادة 27.

ومع تطور أجهزة الاتصال الحديثة، فقد أصبح كثيرٌ مما نصَّت عليه الاتفاقية في عداد التاريخ؛ فقد حلَّ البريد الإلكتروني والفاكس والإرسال عبر الأقمار الصناعية محل الراديو والبرق والتلكس والحقيبة الدبلوماسية، ورغم ذلك حافظت الأخيرة على وجودها، وذلك لأن استخدامها ما زال لدى العديد من الدول ضروريًّا، خصوصًا في الأمور ذات السرية العالية.

فما الحقيبة الدبلوماسية؟

للسفير الحق في تصدير الحقائب الدبلوماسية التي تحتوي على بريد السفارة، والحقيبة الدبلوماسية تكون عادة على شكل كيس أو شنطة أو مظروف يُغلَق جيدًا برباط وبالشمع الأحمر بخاتم السفارة الرسمي الخاص بالشمع، وتُلصَق عليه بطاقة مطبوعة باسم السفارة وباسم الجهة الصادرة إليها وتدوَّن عليه الجملة التالية:

«حقيبة دبلوماسية تحتوي على بريد دبلوماسي فقط».

«Diplomatic bag - containing diplomatic mail only».

«Valise diplomatique, ne contenant que correspondances diplomatiques».

وحيث إن الحقيبة الدبلوماسية هي طرد يحتوي على البريد الرسمي، بالإضافة إلى وثائق ومخطوطات ذات استخدام رسمي، فقد حددت اتفاقية فيينا، في الفقرة 4 من المادة 27، مفهوم الحقيبة الدبلوماسية بنصها: «إن العبوات المكونة للحقيبة

الدبلوماسية يجب أن تحمل علامات خارجية ظاهرة تدل على صفتها ولا يجوز أن تحوي سوى وثائق دبلوماسية أو أشياء للاستعمال الرسمي»، وهو ما يعني ألَّا يكون حجمها أكبر من الحجم الطبيعي الذي قد يثير الشكوك لدى الدولة المستقبلة.

وتحتوي الحقائب الدبلوماسية على وثائق ذات وزن معتدل ومعروف تقريبيًا؛ بحيث لا يتجاوز 2 أو 3 كجم، وإذا زاد وزنها على ذلك أصبحت مثارًا للشبهات، ما يدفع بسلطات دولة الاستقبال للتفكير بأنها ربما تُستخدم لأغراض غير مشروعة أو حتى أغراض شخصية، الشيء الذي يترتب عليه أن تقوم هذه الدولة بعمل غير مستحب لتبرير شكوكها، أي فتح الحقيبة وتفتيشها.

وإن جرى مثل هذا التصرف فيجب أن يتم بإذن من وزارة خارجية الدولة المضيفة وبحضور مندوب عن بعثة الدولة الموفدة صاحبة الحقيبة، وإن لم تجد بداخلها شيئًا وجب عليها الاعتذار من باب المجاملة. أما في حال ما إذا وُجد شيء غير مشروع فما عليها إلا إثبات ذلك أمام مندوب عن البعثة الدبلوماسية صاحبة الشأن ومندوب آخر عن سفارة دولة أخرى كشاهد عيان تربط دولته مع الدولة صاحبة الحقيبة علاقات جيدة، ومن ثَمَّ الاحتجاج الرسمي لدى الدولة الموفدة، وفتح باب التحقيق في ذلك، فإن ثبت تورط رئيسها أو أحد أعضائها الدبلوماسيين، فما على الدولة المستقبلة إلا أن تعلن أن هذا الشخص غير مرغوب فيه وتطلب مغادرته إقليميًا.

حامل الحقيبة الدبلوماسية:

لا تُرسل الحقيبة الدبلوماسية عادة في البريد العادي، طالما تحتوي على المراسلات التي لها «صفة السرية»، بل تُنقل بواسطة مراسل مختص اصطُلح على تسميته المراسل الدبلوماسي Diplomatic Courier، الذي عادة ما يكون موظفًا في وزارة الخارجية ومزودًا بجواز سفر دبلوماسي يبين صفته، ويحمل وثيقة رسمية توضِّح عدد الطرود التي تشكل الحقيبة الدبلوماسية، ويتمتع هذا الموظف، سواء أكان دائمًا أم مؤقتًا - بشرط أن يكون حاملًا للمستند الرسمي الذي يدل على صفته - بحماية الدولة المستقبِلة؛ حيث لا يجوز القبض عليه أو حجزه بأي حال من

الأحوال، كما أنه يتمتع بالحماية في إقليم دولة ثالثة يمر منها هو والحقيبة للوصول إلى دولته، بشرط أن تكون قد منحته تأشيرة مرور أو دخول سابقة.

وبموجب مشروع لجنة القانون الدولي النهائي، الذي أُعد عام 1989م بخصوص وضع المراسل الدبلوماسي، يتمتع المراسل الدبلوماسي بالحصانات التالية:

- يتمتع حامل الحقيبة بحرمة شخصية، أي: لا يمكن اعتقاله أو توقيفه.

- حرمة مكان الإقامة المؤقتة لحامل الحقيبة الدبلوماسية.

- يتمتع حامل الحقيبة بحصانات قضائية تنسحب على المحاكم المدنية والإدارية والجنائية، بما فيها عدم الإدلاء بالشهادة في أمور تتعلق بوظيفته الرسمية.

أما في حالة الحقائب التي تحتوي عادة على المراسلات العادية والمطبوعات الرسمية وكل ما ليس له صفة الرسمية، والتي ترسل بصورة منتظمة كل أسبوع أو أسبوعين، فإن الحقيبة الدبلوماسية يمكن أن تُرسَل من خلال رُبَّان الطائرة التجارية، ومعظم دول العالم اليوم تتعامل بهذه الطريقة، ولا يُعتبر في هذه الحالة رُبَّان الطائرة موظفًا دبلوماسيًّا، وبذلك فإنه لا يستفيد من الحصانة الدبلوماسية الممنوحة لحامل الحقيبة الدبلوماسية؛ لأن مهمته مؤقتة وجانبية.

وقد نصَّت المادة 27 من اتفاقية فيينا على ذلك بأنه يجوز أن يُعهد بالحقيبة الدبلوماسية إلى رُبَّان إحدى الطائرات التجارية، المقرر هبوطها في موانئ الدخول المباحة، ويجب تزويد هذا الرُبَّان بوثيقة رسمية تبين عدد الطرود التي تتألف منها الحقيبة الدبلوماسية، ولكنه لا يعتبر رسولًا دبلوماسيًّا، ويجوز للبعثة إيفاد أحد موظفيها لتسلُّم الحقيبة الدبلوماسية من رُبَّان الطائرة بصورة حرة مباشرة.

أمن المكاتبات:

تُعطَى للمكاتبات درجات للسرية تتناسب مع خطورة مضمونها:

- سري للغاية: هي أعلى درجات التأمين للوثائق والمستندات والمكاتبات التي تمس أمن الدولة وخططها والتعليمات المنفذة لها، وتسرُّب هذه المعلومات يشكل خطرًا محدقًا بأمن الدولة.

- سري جدًّا: تُعطَى هذه الدرجة للمكاتبات والتقارير ذات الأهمية القصوى للدولة، وإفشاؤها يسبب ضررًا بليغًا للدولة ومصالحها.

- سري: للوثائق التي تحوي معلومات وقرارات خاصة بعلاقة الدولة مع إحدى الدول الأجنبية، وتسرُّب المعلومات قد يؤدي للإضرار بنشاط الدولة أو أحد الأجهزة الرسمية.

- محظور: للوثائق والأوراق الرسمية التي لا يجوز لغير الشخص المسؤول التصرف فيها أو إبلاغ محتوياتها لجهة أخرى.

المبحث الخامس
مراسم مغادرة السفير مقر عمله بانتهاء مهمته

تنتهي مهمة المبعوث الدبلوماسي بناءً على عدة اعتبارات أو حالات تتضمن العديد من الأسباب التي تتعلق بشخص المبعوث الدبلوماسي أو بالدولة المعتمدة أو الدولة المعتمد لديها، أو بأسباب مشتركة وعامة بين الدولتين. ومثال على ذلك: مرض المبعوث الدبلوماسي أو وفاته أو نقله أو تغيير درجته بترقيته أو استقالته أو إحالته للتقاعد أو استدعاء المبعوث الدبلوماسي من قِبَل دولته لأسباب تتعلق بفقدان الثقة نتيجة سوء تنفيذ سياسة الحكومة أو سوء تصرف أو سلوك في الدولة المعتمد لديها. أو إذا طلبت منه الدولة المعتمَد لديها المغادرة لأسباب تتعلق بمخالفة أحكام القوانين والأنظمة الأمنية وغير ذلك، على أساس أنه شخص غير مرغوب فيه، وهذا نادرًا ما يحدث. أو إذا زالت سيادة الدولة المعتمَد لديها، أي زوال الشخصية القانونية الدولية نتيجة حرب أو اندماج أو وحدة أو تجزئة أو انفصال أو غير ذلك، أو في حال نشوب حرب بين الدولة التي يمثلها والدولة المعتمد لديها. أو إذا حدثت مقاطعة وتوقفت العلاقات بين دولة المبعوث الدبلوماسي وبين الدولة المعتمد لديها

بصورة دائمة أو مؤقتة بسبب توتر شديد في العلاقات.. وما يعنينا في هذا المقام هو الإجراءات المراسمية التي تُتبع لدى انتهاء مهمة المبعوث الدبلوماسي.

أولًا: نقل السفير إلى مركز أو منصب آخر جديد

تنتهي مهمة السفير عند موافقة الدولة المضيفة على تعيين خلفه ومغادرته هو مقر عمله، ويتعيَّن على السفير قبل أن يغادر مقر عمله أن يقوم بما يلي:

- زيارة عميد السلك الدبلوماسي وزملائه السفراء مودِّعًا.

- زيارة بعض كبار رجال الدولة الذين كانت تربطه بهم علاقات صداقة وعمل، أو أن يترك لكل منهم بطاقته الشخصية مدونًا عليها «للتوديع» أو «للاستئذان في المغادرة».

- جرت العادة أن يقيم عميد السلك الدبلوماسي حفل عشاء توديعًا للسفير المنقول وأن يدعو إلى هذا الحفل بعض زملائه السفراء؛ فعلى السفير المنقول أن يقبل تلك الدعوة وأن يُلقي كلمة شكر لعميد السلك الدبلوماسي ولزملائه السفراء على ما وجده منهم طوال مدة عمله معهم من معونة صادقة ومودة.

- أن يقيم قبل سفره ببضعة أيام حفل وداع يدعو إليه كبار رجال وزارة الخارجية وديوان رئيس الدولة وزملاءه السفراء وكبار الشخصيات الرسمية الذين كانت تربطه بهم علاقات عمل أو صداقة.

- في بعض البلاد، يدعو رئيس الدولة السفير المنقول إلى مأدبة غداء أو عشاء ويهديه وسامًا، وفي بعض البلاد الأخرى يقوم بهذه الدعوة وزير الخارجية أو نائبه؛ لذلك فإن من الأمور المحببة أن يُلقي السفير كلمة قصيرة يشكر فيها رئيس الدولة والحكومة على المساعدة التي وجدها طوال فترة وجوده والتسهيلات التي قُدمت إليه لتأدية مهمته في توثيق العلاقات بين البلدين ويشيد بحسن ضيافة المسؤولين.

– إن طلبت هيئة من هيئات الإعلام في البلد، كالإذاعة أو التليفزيون أو الصحافة، من السفير أن يُدلي بتصريح قبل مغادرته، فيجب على السفير ألَّا يتردد في الإدلاء بتصريح يشيد فيه بما لمسه من عواطف طيبة نحو رئيس دولته وشعبه وحكومته وحسن ضيافة المسؤولين له، وعلى رأسهم رئيس الدولة، وأن يشكر الجميع حكومةً وشعبًا على ما لاقاه من معونة ورعاية طوال مدة إقامته وقيامه بعمله.

– من الأمور التي تُتبع في العلاقات الإنسانية بعيدة الأثر: أن يدعو السفير جميع معاونيه وعائلاتهم إلى حفل عائلي بالسفارة قبل مغادرته وأن يشكرهم جميعًا على حسن معاونتهم ويتمنى لهم التوفيق مع السفير الجديد وأن تؤخذ له صور فوتوغرافية تذكارية معهم.

– قبل أن يغادر السفير البلد المعتمَد لديه يوجِّه كتابًا إلى وزير الخارجية باسمه يخطره به أنه يغادر البلد بعد أن استدعته حكومته إلى عمل آخر وأنه قد عهد إلى..... (الاسم والوظيفة) بالقيام بأعمال السفارة بالنيابة انتظارًا لوصول خلفه، ثم يشكره على ما لاقاه منه شخصيًّا ومن رجال وزارته وحكومته من تعاون طوال فترة تمثيله لبلده. كما يقوم بتوجيه كتاب إلى كل سفير من زملائه، يُخطرهم فيه بمغادرته وباسم من سيقوم بأعمال السفارة من معاونيه في انتظار وصول خلفه ويشكرهم على ما لاقاه منهم من صداقة وتعاون.

– قد يحرص زملاء السفير على أن يودعوه عند سفره في المطار، وفي بعض البلاد تبعث إدارة المراسم مندوبًا عنها لتسهيل إجراءات المغادرة، وفي هذه الحالة على السفير بمجرد أن يصل إلى مقره الجديد أن يبعث إلى جميع الذين ودَّعوه رسالة شكر.

– ما إن يغادر السفير مقر عمله حتى يبادر الموظف الدبلوماسي الذي تقرر أن يقوم بأعمال قائم بالأعمال بالنيابة بالإبراق إلى وزارته بذلك وبأنه قد تسلَّم العمل بالسفارة.

- يجدر بالسفير، فور وصوله إلى عاصمة بلاده، أن يزور وزير الخارجية، ثم يلتمس مقابلة رئيس الدولة ليُطلعه على المهام التي قام بها تنفيذًا لرغباته، ومن المناسب أن يقدِّم السفير تقريرًا وافيًا عن نشاطه وعلاقاته في الدولة التي كان معتمَدًا لديها.

ثانيًا: استقالة السفير أو إحالته إلى التقاعد

- في حال رغب السفير في الاستقالة، يجب إخطار حكومته أولًا برغبته، ويطلب موافقتها قبل مغادرته مركز عمله، ولا تعتبر مهمته منتهية إلا عند إبلاغه موافقة حكومته على الاستقالة، وعندئذ يكلِّف الموظف الذي يليه في البعثة بالقيام بالأعمال بالنيابة أو ينتظر وصول خلفه، وعند انتظار وصول خلفه يقدم كتاب استدعائه بنفسه إلى رئيس الدولة.

- إذا رغب السفير بعد انتهاء مهمته - بالاستقالة أو بالإحالة إلى التقاعد- في أن يقيم بالعاصمة التي كان فيها أو بمدينة أخرى في الدولة نفسها، فعليه أن يحصل على إذن بذلك من السلطات المحلية المختصة، ولا يتمتع في هذه الحالة بأي امتيازات أو حصانات دبلوماسية، وتسري عليه القواعد المعمول بها محليًّا بالنسبة لإقامة الأجانب. ومن الأفضل للسفير أن يحقق رغبته هذه بعد أن يغادر العاصمة ثم يعود للإقامة بعد فترة من الوقت.

ثالثًا: وفاة السفير أثناء وجوده بمقر عمله

- إذا تُوفي السفير أثناء وجوده بمقر عمله تشيِّع الدولة المضيفة جثمانه باحتفال رسمي طبقًا لمراسم الدولة المحلية، ويتقرر ما إذا كان سيُدفن في الدولة أو يُنقل جثمانه إلى دولته لدفنه.

- يشترك في إعداد ترتيبات الجنازة أعضاء سفارة السفير المتوفَّى وإدارة المراسم بوزارة الخارجية، وعميد السلك الدبلوماسي، وتشريفات الرئاسة، إضافة إلى وزارة الداخلية والأمن العام؛ وذلك لاتخاذ الاحتياطات الأمنية.

- يتبع الجنازة مباشرة أفراد أسرة الفقيد وأعضاء بعثة السفير ثم بقية المشيعين من رجال السلك الدبلوماسي والهيئات الرسمية بالدولة، يتقدمهم مندوب عن رئيس الدولة المضيفة.

- تتمتع أموال المتوفَّى المنقولة بالإعفاءات الجمركية عند إعادتها إلى البلاد، كما يتمتع أفراد أسرته وحاشيته بجميع المزايا خلال المدة الكافية لعودتهم إلى بلادهم.

رابعًا: قطع العلاقات الدبلوماسية بين الدولتين

إن الدول لا تلجأ لقطع علاقاتها الدبلوماسية دون أسباب، بل يكون لهذا الفعل تبريراته المنطقية، وتبيِّن التجربة أن هذه العلاقات قد تُقطع لأحد الأسباب التالية:

- قطع العلاقات الدبلوماسية كرد فعل احتجاجي على تصرف غير ودِّي من قِبَل إحدى الدولتين تجاه الأخرى؛ كالتدخل في الشؤون الداخلية من قِبَل إحدى الدولتين، أو إعلان سياسي ذي صيغة عدائية، أو انتهاك من قِبَل إحدى الدولتين لإقليم الدولة الأخرى... إلخ.

- قطع العلاقات الدبلوماسية بسبب أحداث وقعت في إحدى الدولتين وأدت لتسلم نظام سياسي معادٍ في إحداهما، أو نتيجة لقناعات سياسية مثل تبني الدول العربية مبدأ قطع العلاقات الدبلوماسية مع كل دولة تعترف بالقدس عاصمة لإسرائيل أو تنقل سفارتها إليها.

- قطع العلاقات الدبلوماسية نتيجة اختفاء إحدى الدولتين بسبب دخول دولة في اتحاد اندماجي فعلي أو في اتحاد تعاهدي يُنهي شخصيتها كدولة صاحبة سيادة وتصبح جزءًا من الدولة الجديدة التي تحمل شخصية معنوية تختلف عن سابقتها، كاندماج ألمانيا الشرقية في الغربية.

- قطع العلاقات الدبلوماسية نتيجة لعقوبات دولية من قِبَل الأمم المتحدة من خلال قرارات يُصدرها مجلس الأمن الدولي كوسيلة من وسائل الضغط على الدول؛

إما لاحترام حقوق الإنسان أو الأقليات، وإما لردعها عن ممارسة سلوك يخل بالسلم والأمن الدوليين، وذلك استنادًا للمادة 41 من الباب السابع لميثاق الأمم المتحدة.

– إنهاء التمثيل الدبلوماسي لأسباب مادية؛ حيث تقوم العديد من الدول في حالة معينة وضمن ظروف مادية قاهرة بإغلاق سفاراتها في بعض دول العالم وتستعيض عن ذلك بالتمثيل غير المقيم.

إن قطع العلاقات الدبلوماسية لا يعني بأي شكل من الأشكال أن الصلات بين الدولتين قد انقطعت بالكامل؛ إذ يستمر التمثيل عبر مكتب لرعاية المصالح يكون تابعًا لسفارة دولة ثالثة وباتفاق الطرفين، وكذلك الأمر بالنسبة لإنهاء العلاقات الدبلوماسية؛ إذ رغم زوال الكيان المادي للبعثة الدبلوماسية فإن العلاقات الدبلوماسية تبقى كما هي ولكن باختلاف بسيط، هو أنه يتم من خلال دولة مجاورة وليس بشكل مباشر. وعلى كل حال لا بُدَّ من اتباع الإجراءات المراسمية الآتية:

– تقوم وزارة الخارجية بإبلاغ رئيس بعثتها المعتمَد بالدولة التي قطعت العلاقات الدبلوماسية بقرار قطع العلاقات ببرقية رمزية، وتحدد موعد مغادرته الدولة هو وأعضاء البعثة.

– يستدعي وزيرُ خارجية الدولة المضيفة رئيسَ البعثة الدبلوماسية ويبلغه بقرار حكومته قطع العلاقات الدبلوماسية بين البلدين ويطلب إليه مغادرة البلاد هو وأعضاء بعثته وأفراد عائلاتهم خلال مدة يحددها الوزير أو يترك تحديدها لرئيس البعثة. وعلى الدولة المضيفة حتى في حالة وجود نزاع مسلح احترام وحماية دار البعثة وكذلك أموالها ومحفوظاتها.

– تقوم إدارة مراسم الدولة المضيفة بالاتفاق مع السلطات المحلية على طريقة سفر رئيس البعثة وأعضائها وعائلاتهم وجميع التفاصيل اللازمة، ويصحبهم مندوب من إدارة المراسم عند مغادرتهم البلاد نهائيًّا لتوديعهم، ويجب على الدولة المضيفة، بصفة خاصة، أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل اللازمة لنقلهم ونقل أموالهم.

- يُتفق على اسم الدولة التي سترعى مصالح كل من الدولتين في الدولة الأخرى، وقد يتم الاتفاق على ترك موظف دبلوماسي أو إداري يلحق ببعثة الدولة التي ستتولى رعاية المصالح بشرط المعاملة بالمثل، والاتفاق على مدى الحصانات والامتيازات التي ستُمنح لهذا الموظف والصفة التي سيباشر بها عمله في بعثة الدولة التي سترعى المصالح.

- ترسل وزارة الخارجية إلى البعثة ببرقية رمزية فيها جميع التفاصيل المتعلقة بحماية أمن السفارة وسرية المكاتبات والرمز، كحرق الملفات السرية والعادية، عدا الضروري منها، الذي سيُشحن مع أفراد البعثة، وفي حال الاتفاق على ترك موظف في كل من البعثتين، فإن وزارة الخارجية تحدد الموظف الباقي الذي سيكون مسؤولًا عنها.

- يرسل الموظف الباقي بريده الدبلوماسي عن طريق البعثة التي ترعى مصالح الدولة في الدولة التي قُطعت معها العلاقات، وفيما يتعلق بمنح التأشيرات للدخول والمرور فيكون عن طريق تلك الدولة (قسم رعاية المصالح).

- فيما يتعلق بالشؤون الاقتصادية والقنصلية، تبقى الملفات والأختام القنصلية تحت إشراف الموظفين الباقين بالسفارة التي ترعى مصالح الدولة، أما في حالة الاتفاق على عدم تخلف أحد موظفي البعثة فتُشحن الملفات والأختام القنصلية، وفي هذه الحالة تتم جميع التأشيرات بعد موافقة الدولة المقطوع معها العلاقات عليها برقيًّا.

- فيما يتعلق بالمباني، يحدَّد المبنى التابع للبعثة التي قُطعت معها العلاقات أو قسم منه ليباشر فيه الموظف الباقي عمله الجديد ولا يُرفع العلم الوطني أو يُوضع شعار الدولة على واجهة المبنى، بل توضع لافتة يبيِّن فيها اسم الدولة التي سترعى مصالح الدولة التي قُطعت معها العلاقات ويذكر فيها «قسم رعاية مصالح.....». ولهذه الدولة أن ترفع علمها الوطني على المبنى الذي يكتسب جميع

المزايا والحصانات الدبلوماسية المقررة للبعثة الدبلوماسية لتلك الدولة التي ترعى مصالح الدولة التي قُطعت معها العلاقات، وذلك كله بشرط المعاملة بالمثل وبعد اتفاق كلا الطرفين على ذلك.

- تحديد ما إذا كان قطع العلاقات الدبلوماسية يشمل قطع العلاقات القنصلية والعلاقات الاقتصادية؛ لأن قطع العلاقات الدبلوماسية لا يستلزم بالضرورة قطع العلاقات الاقتصادية، كما أن قطع العلاقات الاقتصادية لا يؤدي إلى إيقاف العمل أو إلغاء الاتفاقيات التجارية التي تكون قد عُقدت قبل قرار قطع العلاقات الدبلوماسية.

- تقوم الإدارة الاقتصادية بوزارة الخارجية بإعداد مذكرة عن العلاقات الاقتصادية بين الدولتين تبيِّن فيها، بالتفصيل، حجم التجارة بين الدولتين وميزان المدفوعات ورأيها فيما إذا كانت مصالح الدولة ستُضار بقطع العلاقات الاقتصادية معها أم لا.

وهنا يُثار السؤال التالي: هل يُعتبر تأسيس العلاقات القنصلية في دولة ما اعترافًا ضمنيًا بتلك الدولة؟

إن أي إجراء أو عمل تقوم به الدولة، ومنه قبول أو إرسال بعثة قنصلية لدولة أخرى، لا يعني بذاته اعترافًا ما لم يكن مقترنًا بنيّة الاعتراف فعلًا بالدولة الثانية، وقد سمحت الجمهورية العربية المتحدة لجمهورية ألمانيا الديمقراطية (ألمانيا الشرقية) بتأسيس قنصلية عامة في القاهرة عام 1959م مع التأكيد بصورة واضحة أن قبولها هذا لا يعني مطلقًا اعترافها بألمانيا الشرقية.

ملاحظة: برجاء اطلاع القارئ على الملحق الخاص بالفصل السادس في آخر الكتاب.

الفصل السابع
مراسم المآدب والحفلات

المبحث الأول
الترتيب لحفل ناجح

الدعوة إلى حفل غداء أو عشاء من أكبر اللفتات الاجتماعية التي تعبِّر عن تكريم وتقدير خاص للمدعوين، ولمثل هذه الحفلات وظيفة اجتماعية مهمة تتمثل في زيادة التعارف والتآلف بين الحاضرين وبينهم وبين الداعي، مما ينعكس بدوره على العلاقة بين الطرفين من ناحية أسلوب التعامل؛ إذ تزداد معرفة كل شخص بالآخر من ناحية، ومن ناحية أخرى تتم تهيئة الجو بطريقة تتسم بالبعد عن الرسميَّات الجامدة، ما يسهِّل التعامل ويحقق المصلحة المشتركة.

وهناك مناسبات كثيرة تتطلب إقامة حفلات غداء أو عشاء رسمية، مثل الزيارات الرسمية التي يقوم بها رؤساء الدول أو رؤساء الوزارات، أو حضور وفود رسمية للمشاركة في مؤتمر يُعقد بالدولة أو حفل زواج يحضره رئيس الدولة والمسؤولون أو غير ذلك من المناسبات؛ ولهذا وجب التخطيط الجيد لإقامة مثل هذه المناسبات حتى يشعر المحتفَى به بقدر كبير من الاهتمام والرعاية؛ لأن المقصود من مثل هذه الحفلات هو في المقام الأول إشعار المحتفَى به بالتكريم اللائق به وليس تقديم الطعام.

وهذه المآدب الرسمية التي يُدعى إليها الملوك ورؤساء الدول والحكومات، وكذلك حفلات الاستقبال التي تقيمها الدولة، ذات أهمية كبرى حينما تُقام على

شرف رئيس دولة أو وفد زائر رفيع المستوى؛ حيث إنها تترك أثرًا وانطباعًا مهمَّين، لهما فيما بعد انعكاسات على تطوير وتمتين العلاقات بين الدول.

كما أن حفلات الاستقبال تُعتبر من أكثر الأشكال انتشارًا بين الأشخاص الرسمية والاجتماعية، وهي أسلوب متبع وواسع الانتشار بين وزارات الخارجية والمؤسسات الرسمية والبعثات الدبلوماسية، وتُقام عادة بمناسبة الاحتفال بالأحداث والتواريخ المهمة، مثل الأعياد الوطنية والمعارك التاريخية والانتصارات وزيارة ضيف أو وفد رفيع المستوى.. كما تُقام مثل هذه الحفلات بشكل عملي ومنتظم ضمن نشاطات وزارة الخارجية والبعثات الدبلوماسية؛ حيث يسعى الدبلوماسيون الأجانب إلى توضيح سياسة بلادهم وجمع المعلومات حول دولة الاستقبال وتحقيق وتأكيد وتطوير صلات السفارات مع دولة الاستقبال.

ولكن.. الاستضافة ليست بالأمر السهل كما يتصوَّر الكثيرون؛ إذ إنها تحتاج إلى تخطيط دقيق مستمر في الأفكار والوسائل، والواقع أن الطعام ليس هو العنصر الرئيسي لإنجاح حفل العشاء أو الغداء، ولكن على الرغم من أن نوعية وجودة الطعام هما من العوامل الأساسية في هذا النجاح، فإنه توجد أساسيات أخرى مهمة، أولها: حسن التنظيم، والاستقبال الحار للضيوف، والاختيار المناسب والمتوافق للمدعوين، والتخطيط السابق للمناسبة من حيث الجو العام، والديكور، والخلفية الموسيقية، والإضاءة الملائمة، والزهور.. وقبل ذلك كله سلوك أصحاب الحفل والضيافة.

وهنا يمكن القول بأن مسؤول المراسم في مثل هذه المناسبات يجب أن يكون دقيق الملاحظة وسريع التحرك بمنتهى اللباقة والكياسة. وفي بعض الأحيان يكون الجهد الذي بذله ناجحًا مائة بالمائة، ثم تأتي هفوة بسيطة جدًا، فيضيع الجهد وتصبح المائة بالمائة في عالم الأرقام تساوي صفرًا، وليس مخطئًا من قال إن مهنة المراسم مهنة شاقة.

أولًا: إعداد أرشيف المناسبات

- تستلزم وظيفة المراسم ضرورة الاعتماد على قاعدة بيانات قوية، في شكل

أرشيف، تتضمن بيانًا شاملًا لجميع المناسبات التي تتطلب إقامة حفل أو مأدبة، وتكون هذه البيانات محفوظة في الكمبيوتر.

– تتضمن البيانات تاريخ كل مناسبة والأمور المتعلقة بهذه المناسبة، بدءًا من بطاقة الدعوة، وبياناتها، واسم المطبعة التي تتولى الطباعة، وزمن الطباعة، وتكاليفها، وما إذا كانت المراسم قد واجهتها مشاكل في الحفلات السابقة أو الدروس المستفادة، بالإضافة إلى تفصيلات قوائم الطعام، وقوائم المدعوين، وترتيب الموائد.

– تمثل هذه البيانات أهمية كبيرة لرجل المراسم حتى يمكن من خلالها اختصار الوقت والجهد اللازمين لإعداد الحفلات والمآدب في المستقبل.

– إن نجاح أو فشل هذه الحفلات والولائم لا يتوقف على كبر الاعتماد المالي المخصص لها بقدر ما يعتمد على حُسن الإعداد ودقته، بالإضافة إلى حسن تنظيمه.

ثانيًا: تحضير قائمة المدعوين

– في المقام الأول تكون هناك مناسبة معينة لإقامة الحفل، فيجري التشاور لاختيار المدعوين؛ حيث يختلف المدعوون من حفل لآخر، ومن مناسبة لأخرى، وما إذا كانت دعوة للرجال فقط أم هي مختلطة – رجال وسيدات.

- يبدأ أولًا بتحديد المناسبة والمكان الذي سيتم فيه إقامة الحفل.
- يتم تحديد عدد المدعوين سواء كان رجالًا فقط أو حفلًا مختلطًا.
- يتم الاتصال بالمدعوين فردًا فردًا.
- يجب أخذ قبول الحضور للحفل أو الاعتذار عن عدم الحضور.
- تسجيل الحضور والاعتذار بجانب كل اسم مدعو في القائمة.

– تشمل القائمة أسماء المدعوين، ووظائفهم، وأسبقياتهم، مع مراعاة الصفات والألقاب التي تسبق كل اسم، وأن تكون الأسماء ثلاثية؛ منعًا للخلط في حالة تشابه

الأسماء، بالإضافة إلى العناوين وأرقام الهواتف، ويسجَّل في هذه القوائم أسماء الرجال على حدة والسيدات في قوائم منفصلة، ويراعَى في قوائم السيدات أن ترتّب حسب درجة زوج السيدة.

– تتضمن هذه القوائم – إذا كان الحفل تقيمه جهة رسمية، مثل الرئاسة أو مجلس الوزراء أو الوزارات أو السفارات – الآتي:

- أسماء الوزراء وصفة كل منهم.
- أسماء وكلاء الوزارات لدعوتهم في بعض المناسبات.
- أسماء السفراء، وتُعتمد هذه القائمة وتُستوفى من القائمة الدبلوماسية الصادرة عن إدارة المراسم بوزارة الخارجية.
- أسماء بعض كبار الشخصيات بالدولة من الوزراء السابقين وحَمَلة الأوسمة.
- يُدعى أحيانًا بعض كبار رجال الإعلام.
- أسماء بعض أعضاء الوفد الرسمي الزائر، ويتفق مع مدير مراسم الضيف على العدد المدعو من قِبَل الوفد الزائر.

– من الأفضل تقسيم القوائم تقسيمًا نوعيًّا: هناك قوائم للوزراء وقوائم للسفراء وقوائم لكبار الشخصيات وقوائم لكبار ضباط القوات المسلحة والشرطة...

– تعد قائمة بأسماء المدعوين حسب درجاتهم الرسمية، وتكون هذه الأقدمية هي المؤشر المهم والرئيسي لترتيب الجلوس على الموائد الرسمية.

– بعد تلقي الردود على الدعوة، سواء بالإيجاب أو الاعتذار، تُجهَّز قائمة نهائية بمن قبل الدعوة، ويمكن أن يتم الاتصال هاتفيًّا بالمدعوين قبل موعد الحفل بيومين لمعرفة من سيحضر ومن قدم الاعتذار وتحديد العدد بدقة في حالة الجلوس إلى الموائد، وهذه الخطوة مهمة من حيث التنظيم؛ حيث لا يجب وجود أماكن خالية على الطاولات؛ فالمآدب الرسمية ليست بكثرة تكاليفها، ولكن بقدر حسن التنظيم والاستقبال الدقيق، كما سبق ذكره.

- يجب على رجل المراسم تحديث هذه القائمة أولًا بأول بعد الحفل؛ حيث إنه من المحتمل حدوث تغيير في الألقاب أو الرتب أو الوظائف أو العناوين والأسبقيات.

- مراعاة الدقة في اختيار الأسماء المدعوة؛ بحيث لا يتم إغفال شخصيات يجب وجودها في هذا الحفل.

- يجهز الرسم التخطيطي للمائدة وتجهز القوائم النهائية للمدعوين ثم يبدأ في كتابة اسم أكبر المدعوين مقامًا إلى يمين الداعي، والمدعو رقم 2 في المرتبة على يسار الداعي، ثم يوضع أكبر الموجودين مقامًا من جانب الداعي رقم 3 ومن يليه رقم 4، وهكذا.. هذا إذا كان المدعوون جميعًا من الرجال، أما إذا كان المدعوون رجالًا وسيدات فيوضع اسم الضيف إلى يمين حرم الداعي ويوضع اسم حرم الضيف إلى يمين الداعي.. وهكذا.

- عند تحديد أماكن المدعوين على مائدة الطعام، يُراعَى حسن ودقة اختيار جوار كل مدعو، سواء كان ذلك من حيث الثقافة أو اللغة، وذلك بقدر الإمكان.

- يجب مراعاة نسبة الذكور إلى الإناث المدعوين بقدر الإمكان، في حالة الحفلات المختلطة.

- في حالة دعوة ضيوف أجانب أو من غير الوظائف التي يمكن تصنيفها وفق نظم الأسبقية المعمول بها يتم إعداد قائمة منفصلة لكل مجموعة.

- في حالة دعوة أجانب، تجنب رقم 13 حول الموائد؛ لأنه شؤم بالنسبة لهم.

- يمكن أن يتم التمييز بين الطاولات بأرقام متسلسلة: 1، 2، 3...

ثالثًا: كيفية إعداد وتوجيه بطاقة الدعوة

- قبل إعداد الدعوات وإرسالها، يجب تحديد نوع الحفل والهدف من تنظيمه، وتحديد مكان الحفل وتاريخه وتوقيته والمشاركين فيه.

- تُطبع بطاقات الدعوة إلى المآدب والحفلات الرسمية على ورق جيد سميك مستدير الأركان باستخدام الحبر الأسود وتكون مساحة بطاقة الدعوة 11×16 سم

إذا كانت صيغة الدعوة بلغة واحدة، أما إذا كانت صيغة الدعوة باستخدام لغتين فتكون مساحة البطاقة 32×11 سم وتُستخدم الأظرف الفاخرة كغلاف للدعوة، ويُفضَّل في بطاقة الدعوة الرسمية أن تتضمن شعار الجهة الداعية، وعادة ما يكون لون البطاقة أبيض بصفة عامة وكذلك غلاف الدعوة ويمكن أن يطبع شعار الدولة على الغلاف وسط المظروف واسم الجهة المرسلة.

- يفضَّل استخدام أكثر من لون في حالة دعوة أكثر من فئة أو جماعة، حتى يسهل لرجل المراسم التعرُّف على مكان المدعو إلى الحفل.

- عادة تكون بطاقة الدعوة لتناول الشاي أو الكوكتيل أصغر حجمًا من بطاقات المناسبات الأخرى.

- النص بوضوح على الأسماء والألقاب العلمية أو الوظيفية، وإدراج رقم الهاتف بدقة للاعتذار.

- في الحفلات المختلطة، تُرسَل الدعوة باسم المدعو وقرينته (إن كان متزوجًا) على بطاقة الدعوة وعلى المظروف الخارجي مع ذكر المنصب:

- السيد..... وزير الخارجية والسيدة قرينته.

- His Excellency The Minister of Foreign Affairs and Mrs ....

- Son Excellence Monsieur le Ministre des Affaires Etrangéres et Madame.

- يُذكر في بطاقة الدعوة نوعها (عشاء - غداء - كوكتيل - شاي - عرض فيلم سينمائي - محاضرة - افتتاح معرض، أو غير ذلك) وتاريخها وتوقيتها وعنوان المكان، بالإضافة إلى اسم الداعي، وفي مآدب العشاء فقط يدوَّن نوع الملابس المطلوب من المدعو ارتداؤها.

- يحدَّد في بطاقة الدعوة موعد ابتداء الحفل بالساعة والدقيقة، حتى يتمكن المدعوون من الحضور في الموعد المحدد تمامًا أو قبله بعدَّة دقائق قليلة، وقد يحدَّد في بطاقة الدعوة موعد بدء الحفل ونهايته كما في حفلات الاستقبال؛ حيث يبدأ الانصراف قبل انتهاء موعد انتهاء الحفل بربع ساعة.

- يجب ألا يتعارض تاريخ أو موعد الحفل مع مناسبات أخرى قد تدفع الكثيرين إلى الاعتذار، وتجدر الإشارة إلى ضرورة وجود سجل للمناسبات المختلفة لدى إدارة المراسم. ويتحدد الموعد النهائي بعد الاتفاق مع المسؤولين عن مكان إقامة الحفل.

- تُكتب على بطاقة الدعوة في الأسفل عبارة «الرجاء التفضل بالرد»، أو تُكتب بالحروف اللاتينية «R.S.V.P» اختصارًا لجملة «Repondez s' il vous plaît»، وفي حالة وجودها على البطاقة يكون من الملزم الرد إما بالقبول وإما بالرفض.

- يجوز في بعض الأحيان طبع خريطة، أو «رسم كروكي»، لمكان الحفل والمأدبة وتوضع مع بطاقة الدعوة.

- إذا كُتب في بطاقة الدعوة نوع الملابس الواجب ارتداؤها فيجب أن يتقيَّد المدعوون بذلك.

- لما كانت مآدب العشاء هي الدعوات الأكثر أهمية ورسمية فقد يُطلب فيها ارتداء بدلة اسموكينج Cravate noire - Black tie وقد يُطلب ارتداء الفراك Cravate blanche - White tie في مآدب العشاء التي يحضرها رئيس الدولة أو رئيس الوزراء، وإذا لم يطلب ارتداء الاسموكينج أو الفراك فيُطلب ارتداء الملابس الداكنة، وهي التي يعبَّر عنها بـTenue de ville - Lounge suit، أي: البدلة السوداء أو الكحلي والحذاء الجلد الأسود والقميص الأبيض السادة ورباط الرقبة الذي يغلب عليه اللون الفاتح والجورب الأسود، وهذه الملابس القاتمة هي التي تُرتدى أيضًا في مآدب الغداء والكوكتيل والاستقبال والأعياد القومية.

- في حالة ما إذا كانت الدعوة تكريمًا لشخص له مكانته الرسمية أو الاجتماعية وعلى شرفه، فيجب الاتفاق معه على الموعد وعدد الأشخاص الذين يهمه دعوتهم قبل توجيه الدعوة، ويُستحسن أن يتولى مسؤول المراسم سؤال سكرتارية هذا

الشخص عمًّا إذا كان وقته يسمح بقبول دعوة في الموعد الذي حُدد لتلك المناسبة، فإن جاء الرد بالقبول فترسل الدعوة له ولا يُطلب الرد عليها ويُكتب على البطاقة الحرفان P.M (Per Memoria)، أي: للتذكرة.

- لا يجوز أن يُدعى شخص وقرينته وأن يُدعى آخر من دون قرينته في حفل واحد، كما لا تجوز دعوة غير المتزوج إلى مأدبة يُدعى فيها أشخاص متزوجون إلا في أضيق الحدود.

- إن كانت الدعوة إلى مأدبة عشاء على بوفيه (وقوفًا أو بالجلوس إلى موائد متفرقة من دون تنظيم سابق للأسماء)، فتوجَّه الدعوة إلى العدد المطلوب دعوته ويُكتب على البطاقة: الرجاء الرد في حالة الاعتذار - (En cas d'empêchement Regrets only). ولم تجرِ العادة أن تُقام مأدبة غداء على بوفيه إلا في حالات الضرورة القصوى، كأن يراد الاحتفاء بشخصية كبيرة مضطرة إلى المغادرة في مساء اليوم نفسه ويراد دعوة أكبر عدد من الشخصيات للتعرف عليها.

- إذا كانت الدعوة لحضور حفل «كوكتيل»، أي: استقبال، فلا يجوز أن يُطلب من المدعوين الإجابة بالقبول أو الاعتذار. أما الدعوة لحضور حفل الاستقبال السنوي للعيد القومي للدولة فيجب توجيهها قبل موعدها بأسبوعين على الأقل، ولا يُطلب كذلك من المدعوين الإجابة بالقبول أو الاعتذار.

- تحتفظ السيدة، سواء كانت رئيسة دولة أو سفيرة، على الدوام في كل ما يختص بمهام منصبها بالاسم الذي وُلدت به، ويسبقه لقب «مدام»، وعندما توجَّه الدعوة أيضًا إلى زوجها - في حالة وجوده ودعوته - تكون صيغة الدعوة كما يلي:

Madame Clare Boothe Luce

Ambassadrice des Etats Unies d'Amerique

et Monsieur Henri Luce.

- ولا يُستحسن إضافة لقب Son Excellence إلى الاسم؛ لأن لقب «مدام» هو خير ما تلقَّب به سيدة، حتى إن كانت رئيسة جمهورية.

- في بعض المناسبات، يكون الداعي من أصحاب الجلالة الملوك، وقد جرى العرف ألَّا يدعو الملك باسمه، وإنما يوجه الدعوة رئيس البلاط الملكي أو مدير المراسم الملكية أو رئيس التشريفات الملكية، وذلك نيابة عن الملك حيث تكون الصيغة كما يلي:

«بأمر مولاي صاحب الجلالة الملك.....

يتشرف رئيس المراسم الملكية بدعوة.....

لحضور حفل.....».

- أما إذا كانت الدعوة من رئيس دولة أو رئيس وزراء فصيغة الدعوة تبدأ بـ:

«يسر.....

رئيس دولة.....

أو يسر.....

رئيس وزراء.....

المكان..... التوقيت..... التاريخ.....».

- أما إذا كان الداعي وزيرًا أو مَن في درجته أو أقل درجة فصيغة الدعوة تبدأ بـ:

«يتشرف..... الوظيفة.....

بدعوة.....

المناسبة.....

المكان..... الساعة.....

تاريخ الحفل.....».

- توجَّه بطاقة الدعوة باسم الشخص وليس باسم الوظيفة، ولا يجوز لمدعو أن يوفد من يمثله في مأدبة رسمية ليحتل مكانه؛ حيث إن أسبقية المدعوين تحدَّد حسب درجاتهم الشخصية.

- يُراعَى عند انتقاء المدعوين إلى مأدبة أن يتوافر عنصر الانسجام بينهم وحسن التفاهم من حيث الثقافة واللغة والميول السياسية.

- من الممكن دعوة سيدات بمفردهن إن كُنَّ مطلقات أو أرامل أو غير متزوجات.

- قد ترى قرينة السفير أن تدعو قرينات السفراء إلى تناول الشاي صباحًا أو بعد الظهر مع بعض سيدات المجتمع وقرينات رجال الدولة، وفي هذه الحالة تكون صيغة الدعوة من دون طلب الرد بالقبول أو الاعتذار.

- يجب أن تصل بطاقة الدعوة إلى المدعو قبل أسبوع على الأقل من موعد المناسبة.

ملاحظة جديرة بالاهتمام: إذا أراد شخص أن يُعرف وأن يكون محل اعتبار يجب أن يكون ودودًا باسمًا مرحبًا بالآخرين، داعيًا في المناسبات وكذلك ملبيًا للدعوات في المناسبات المختلفة، وحين يتسلَّم المدعو دعوته يجب أن يعلم أن هذه الدعوة عبارة عن تكليف وليست تشريفًا له؛ حيث إنه في المناسبات الرسمية تصل للمسؤول الدعوة بمناسبة وجوده في هذه الوظيفة التي استحق شاغلها إرسال هذه الدعوة إليه؛ لذا فعند ترك المسؤول هذه الوظيفة فإنه لن تصله هذه الدعوة، أي: يجب أن يكون على علم بأن هذه الدعوة بمثابة تكليف بالحضور والوجود.

نموذج الدعوة

(باللغة العربية/ الفرنسية/ الإنجليزية):

يتشرف (اسم الداعي.....)

والسيدة (اسم حرم الداعي.....)

بدعوة سعادة (اسم المدعو.....) وقرينته إلى تناول طعام العشاء في الساعة الثامنة والنصف من مساء يوم الخميس الموافق 2 يناير سنة 2014.

العنوان: ...... الرجاء التفضل بالرد

الملابس: بدلة اسموكينج هاتف رقم.....

L'Ambassadeur de ....

et Madame ....

Prient .... de bien vouloir honorer de leur présence le dîner qu'ils donneront en leur résidence..............................

Le Jeudi 2 Janvier 2014 a 20 h. 30.

R.S.V.P **Tenue**

Tel. .... **Cravate noire**

The Ambassador of ....

and Madam ....

Request the pleasure of the company of .... at a dinner on Thursday 2nd January 2014 at 8:30 P.M.

....

R.S.V.P **Dress**

Tel. .... **Black Tie**

نموذج قبول دعوة:

يتشرف (اسم المدعو.....)، سفير..... والسيدة قرينته، بتقديم أطيب تحياتهما إلى سعادة (اسم الداعي.....)، سفير..... والسيدة قرينته، ويشكرانهما على تفضلهما بدعوتهما إلى تناول العشاء يوم الخميس 2 يناير 2014، ويتشرفان بإبلاغهما بأنه سيكون من دواعي سرورهما أن يقبلا هذه الدعوة الكريمة.

M. et Mme .... présentent leurs meilleurs Compliments a Son Excellence Monsieur l'Ambassadeur de .... et Madame .... et

les remercient vivement de leur aimable invitation à dîner, le Jeudi 2 Janvier 2014 et ont l'honneur de les informer qu'ils s'y rendront avec le plus grand plaisir.

Mr. & Mrs .... present their Compliment to His Excellency the Ambassador of .... and Madam .... and thank them for their kind invitation to dinner on Thursday 2nd January 2014 to which they will have the pleasure to participate.

نموذج اعتذار عن دعوة:

يتشرف (اسم المدعو.....)، سفير..... والسيدة قرينته، بتقديم أطيب تحياتهما إلى سعادة (اسم الداعي.....)، سفير..... والسيدة قرينته، ويشكرانهما على تفضلهما بدعوتهما إلى تناول العشاء يوم الخميس 2 يناير 2014، ويأسفان إذ يبلغانهما عدم استطاعتهما الحضور بسبب ارتباط سابق لهما في الموعد المذكور.

M. et Mme .... remercient vivement Son Excellence Monsieur l'Ambassadeur de .... et Madame .... de leur aimable invitation à dîner, le Jeudi 2 Janvier 2014, à l'aquelle ils auront le regret de ne pouvoir se render, étant retenus par des engagements antérieurs.

Mr. & Mrs .... present their Compliment to His Excellency the Ambassador of .... and Madam .... and thank them for their kind invitation to dinner on Thursday 2nd January 2014 to which they will not have the pleasure of participating owing to a previous engagement on that date.

رابعًا: مواعيد الوصول

- الوصول للحفل يجب أن يكون في الموعد المحدد بالضبط في بطاقة الدعوة.

- عدم المحافظة على المواعيد يعتبر عيبًا كبيرًا في الإتيكيت.

- الوصول مبكرًا غير مستحب إلا بخمس دقائق على الأكثر.

- التأخير في حدود 15 دقيقة فقط في حفلات العشاء أو الغداء، وفي حفلات الاستقبال يمكن الوصول خلال نصف الساعة الأول.

- توجد بعض المناسبات التي لا يجوز التأخر عنها ولو للحظة واحدة، وهي تلك التي يحضرها رئيس الدولة أو من ينوب عنه.

- عدم البقاء أكثر من المدة المحددة إلا إذا دُعي إلى ذلك من الداعين ولمس منهم صدق الدعوة.

خامسًا: مواعيد الانصراف

- أقدم الحضور (الأسبقية) أو أبرز المدعوين هو البادئ عادة في الاستئذان دون أن يقوم بالسلام أو توديع الحاضرين الآخرين.

- أما إذا حدث ما يحمل شخصًا على الانصراف مبكرًا لعذر مهم، فإنه ينصرف بهدوء وبطريقة غير ملحوظة بعد تحية أصحاب الحفل بأسلوب غير لافت.

- في الحفلات التي لا يكون فيها شخصية كبيرة مرموقة، مثل رئيس دولة أو وزير، يمكن للأشخاص أن يستأذنوا إذا طالت الجلسة بعد العشاء.

- البقاء بمكان الدعوة رهن بالتوقيت المحدد لها بالبطاقة، مثل دعوات الغداء الرسمية، عادة ما يكون الاستقبال هو فترة اللقاء والحديث وتناول المرطبات، وعلى ذلك يكون الموعد المناسب للمغادرة هو الانتهاء من الطعام. أما في دعوات العشاء فيمكن البقاء قليلًا حتى يبدأ المدعوون بالانصراف قبل انتهاء الحفل، وفي جميع الأحوال لا يجب الانصراف قبل أن ينصرف ضيف الشرف الذي من أجله أُقيم الحفل.

- على الداعي وحرمه أن يكونا في توديع المدعوين، وليس ثَمَّة داعٍ لمصافحة الجميع، بل تكفي انحناءة مع ابتسامة حتى تتجنب إنهاء الحفل بمغادرتك، وعدم إطالة الحديث عند التوديع.

- يمكن توديع الجميع في الحفلات الصغيرة التي يحضرها عدد محدود من المدعوين.

- يشكر صاحب الدعوة مدعويه عند توصيلهم حتى الباب أو المصعد، وفي اليوم التالي يشكر كبار الشخصيات ولا يرفض دعوة من أحد المدعوين.

- عادة ينتظر الخادم عند غرفة المعاطف لتقديمها للضيوف المغادرين ومساعدتهم على ارتدائها ويطلب لهم سياراتهم ويساعدهم في الركوب.

- كقاعدة عامة: لا يُعطى بقشيش للخدم إلا إذا أدى أحدهم خدمة خاصة، كإحضار تاكسي مثلًا، ولو أن ذلك غير ضروري.

سادسًا: الاعتذار

- من حسن التصرف أن يبادر المدعو بالرد على ما يتلقاه من دعوات بالقبول أو الاعتذار دون تأخير طويل إن كان مطلوبًا منه الرد، لا سيَّما في المآدب الجالسة، والاعتذار المكتوب أوقع في تأثيره على الداعي؛ فإنه يدل على الاهتمام بالداعي.

- يجب الاعتذار عن الدعوة للداعي، سواء هاتفيًّا أو كتابةً، بكلمات رقيقة مع إبداء الأسباب، على أن يتم ذلك قبل موعد المناسبة بوقت كافٍ لا يقل عن 48 ساعة؛ لأن رجل المراسم يقوم بترتيب المكان وعدد المدعوين وطريقة جلوسهم أو مكان وقوفهم، مما يستلزم منه مجهودا كبيرًا في إعادة ترتيب المكان.

- تكون صيغة قبول الدعوة أو الاعتذار عنها بصيغة الشخص الثالث، تبدأ أولًا بالشكر ثم القبول أو الاعتذار بسبب ارتباط سابق أو تغيب عن المدينة، ولا يجوز الاعتذار فقط؛ إذ تجب إضافة أحد الأسباب.

- في حالة الشك في إمكانية تلبية الدعوة يُستحسن الاعتذار سلفًا؛ إذ لا يجوز تأجيل الجواب حتى آخر يوم أو آخر لحظة.

- عند تعدد الدعوات في وقت واحد، تُراعَى الأولوية في قبول الدعوة دون خدش مشاعر الداعين الآخرين، والتروِّي قبل الاعتذار لأحد منهم.

- في الدعوات المختلطة (رجال وسيدات) يُراعي رجل المراسم تلقي قبول أو اعتذار السيدات؛ حيث إنه من الممكن، إذا توالت اعتذارات السيدات، قصر الحفل على الرجال فقط.

- إن العديد من المناسبات تكون في الأماكن العامة، مثل الفنادق أو المطاعم، وإن الداعي يتفق مقدمًا مع هذه الجهات على عدد الوجبات التي ستُقدَّم، وفي حالة الاعتذار في آخر لحظة فذلك يحمِّل الداعي مصروفات إضافية وكذلك في المناسبات التي يكون مكانها المنزل أو مقر السفارة أو المنظمة، فإن الداعي يتفق مع أحد الفنادق أو المطاعم على تجهيز الأطعمة وفق العدد المدعو.

سابعًا: إعداد قائمة الطعام

- تتطلب الولائم الرسمية في المناسبات والحفلات الكبرى ضرورة وجود قائمة للطعام الذي سيقدَّم في الوليمة (عشاء أو غداء) إذا كانت المأدبة جلوسًا.

- يمكن وضع قائمة الطعام أمام كل شخصين إذا كان عدد المدعوين كبيرًا، أما إذا كان عدد المدعوين محدودًا فيمكن وضع قائمة أمام كل مدعو.

- ضرورة الاهتمام بأناقة الورق والطباعة ويمكن إحاطتها بالزخارف وشعار المنظمة الداعية.

- تُطبع قائمة الطعام باللغة العربية، وإذا كان من المدعوين بعض الأجانب فمن الضروري أن تُكتب بطريقة مزدوجة مع ما يقابلها باللغة الفرنسية أو الإنجليزية.

- يجب أن تتناسب أنواع الأطعمة المقدَّمة، التي تتضمنها القائمة، مع المدعوين

إلى الحفل؛ لأن كثيرًا من الأجانب لا يستسيغون الأطعمة الشرقية الدسمة، ويلاحَظ في الغالب تقديم نوع من الطعام الوطني.

- يجب قراءة ودراسة القائمة دون خجل؛ حيث إنها وُضعت لهذا الغرض وحتى يحاط الضيف بأنواع الأطعمة التي ستقدَّم ويحدد كمية الطعام التي سيتناولها؛ ففي هذه المناسبات هو الذي يتولى نقل الطعام من صحن الخدمة إلى صحنه الخاص.

- يُكتب كل صنف من أصناف الطعام على سطر مستقل.

- يمكن أن تتضمن قائمة الطعام في المآدب الجالسة عدة أطباق Courses كما يلي:

1. الحساء (الشُّرْبة).
2. أو المشهيات Hors d'oeuvre.
3. السمك.
4. اللحوم أو الطيور مع الخضراوات.
5. السلطة.
6. الحلوى والمثلجات.
7. الجبن.
8. الفاكهة.
9. القهوة والشاي.

وقد جرت العادة في المآدب الرسمية على الاكتفاء بتقديم البنود 1 و3 و4 و5 و6.

ثامنًا: الإضاءة

وتعتبر عاملًا مهمًّا من عوامل إنجاح الحفلات والضيافات المختلفة؛ لذا فقد جاء الاهتمام بإجراء الترتيبات الخاصة بها قبل الحفل بوقت كافٍ، وهي نوعان:

1. صناعية: وهي كهربائية، مثل الثريات والأباجورات والمصابيح المتنوعة،

ويفضل ألا تكون مسلَّطة مباشرة على مائدة الطعام، وأن تكون الإضاءة بدرجة كافية تعطي الشعور بالراحة. وفي حالة وضع المصابيح في وسط طاولة الطعام يُراعَى أن يكون ارتفاعها أعلى من مستوى الجالسين لرؤية أفضل.

2. طبيعية: مصدرها ضوء الشمس أو القمر، ويُراعى في حالة الضيافة في الأماكن المفتوحة نهارًا في ضوء الشمس وجود أماكن مغطاة موزعة داخل المكان، مع توفير أماكن جلوس متنوعة ليستطيع الضيوف الذين لا يتحملون الضوء الشديد للشمس الجلوس أسفلها.

في حالة الضيافة ليلًا تحت ضوء القمر، لا بُدَّ من معرفة حالته (محاق - هلال- بدر) المواكبة لتاريخ الضيافة وإجراء الترتيبات اللازمة بإضافة مصادر للضوء توزَّع داخل المكان، وتعتبر حالة «بدر» أحسن حالات القمر لضيافة ناجحة مع سماء صافية من دون غيوم وجو معتدل ليس باردًا ولا حارًّا برطوبة.

تاسعًا: أنواع الدعوات

ولائم العشاء:

- عدد المدعوين كبير ومختلفو الميول والطباع والوظائف والطوائف.

- تُقام لتوثيق أواصر التعارف وتقريب وجهات النظر وعقد الصفقات.

- من سمات هذا النوع: المظهر وارتداء ملابس السهرة كاملة (الفراك أو الاسموكينج أو الملابس العادية ذات اللون الغامق). أما السيدات فيلبسن فستان السهرة الطويل أو التواليت، كما يتزينَّ بمصوغات أكثر من المناسبات الأخرى، وعندما تلبس السيدة القفازات الطويلة (في المناسبات التي يوجد فيها رؤساء دول) فيجب أن تبقى ملبوسة حتى يجلس كل المدعوين على المائدة ثم تُخلع.

- لا يجوز دخول الرجال إلى صالونات الاستقبال بالبلاطي، بل يتعين تركها مع الخادم garde - robe حتى نهاية الحفل، ولكن للسيدات أن يدخلن إلى الصالونات

بالفراء أو تركها مع الخادم، ولكن لا يجوز لهن أن يجلسن إلى مائدة الطعام بفراء أو ببالطو.

- تحدَّد نسبة الخدم بنسبة واحد لكل ثمانية من المدعوين على الأكثر، بالإضافة إلى خادم مساعد لاستبدال الأطباق والأدوات المستعملة.

- يجب أن يكون الخدم مدربين حتى لا تحدث أشياء غير متوقَّعة، والتنبيه عليهم بحمل أطباق الطعام على اليد اليسرى موضوعة على فوطة، ثم تقدَّم على مستوى مائدة الطعام من الناحية اليسرى للضيف، وفي حالة وجود صنف مكمل، مثل الصلصة، فيُحمل على اليد اليمنى.

- من الضروري أن يرتدي الخدم القفازات البيضاء وزيًّا موحدًا، وأن يعرف كل منهم المائدة أو الأشخاص الذين سيتولى خدمتهم.

ولائم الغداء:

- أسهل وأبسط من العشاء؛ حيث يمكن الحضور بالملابس العادية، فيرتدي الرجال البدلة ذات اللون الرمادي أو الزيتوني، أما السيدات فيستطعن ارتداء التايير أو الإنسامبل، وكذلك الفساتين ذات الألوان الهادئة مع البلاطي في فصل الشتاء والحلي البسيطة.

- الاقتصار على أصناف معينة من المأكولات.

- الدعوة أبسط من العشاء، من حيث إصدار البطاقات وترتيب الموائد.

- تتميز بجوها العام، حيث الانسجام والأحاديث الودية وروح الفكاهة والمرح.

- تقدَّم القهوة والسجائر في نهاية الطعام.

- يمكن الاستئذان بعد الغداء بقليل (20 دقيقة).

حفلات الحديقة:

- يجب أن يكون الطقس ملائمًا.

- الحديقة مجهَّزة.

- عدد المدعوين كبير.

- يجب أن يُذكر في بطاقة الدعوة أنها في الحديقة.

- يوضع بوفيه بالمأكولات والمشروبات في الحديقة أو في غرفة مجاورة إذا كانت الحديقة صغيرة.

- لها طابع جميل.

ولائم البوفيه (المقصف):

- يُعفى فيها المضيف من إجراءات الولائم ومراسمها.

- تتيح للمدعوين متعة الاختلاط.

- قد تصلح لحفلات الزواج ودعوات الغداء والعشاء.

- قد تقام في الحديقة أو حول حمام السباحة أو قاعة فسيحة، حيث عدد المدعوين كبير، وقد لا تستوعبها قاعة الطعام، وتوضع موائد لكل 4 أو 6 أو 8 أشخاص مزودة بالفضيات والأكواب والفوط.

- جميع الأطباق مقدَّمة على البوفيه مع بطاقة صغيرة توضح نوع الطعام، ويراعَى عدم تكرار الأصناف.

حفلات الكوكتيل:

أصل كلمة كوكتيل يأتي منذ بدء استعمالها في أمريكا في القرن التاسع عشر، وقد شاع استعمالها الآن في العالم أجمع، وتعني هذه الكلمة أن هناك مشروبًا خليطًا من الفاكهة والكحول، أو الفاكهة والحليب، حيث يوضع الخليط في وعاء خاص ويحرَّك بشدة حتى يختلط تمامًا ثم يُصب في أكواب ويوزَّع على الضيوف. وتنظَّم حفلات الكوكتيل على الشكل الآتي:

- حفل توضع فيه جميع أطباق الأطعمة المقدمة للمدعوين مجتمعة على بوفيه

حجرة الطعام أو على المائدة نفسها أو على مائدة تُعد خصيصًا لذلك مع أنواع من العصير والشراب.

- يقوم المدعو بإلقاء نظرة سريعة على الأطعمة الموجودة على البوفيه، وعادة توضع بطاقة صغيرة توضح نوع الطعام.

- يختار المدعو من الأطعمة ما يروق له، ثم يتوجه إلى إحدى الموائد الصغيرة لتناول الطعام؛ حيث إن جميع الأماكن مزودة بالفضيات والأكواب والفوط اللازمة.

- تسمح بعدد كبير من المدعوين وتُقام عادة نهاية الأسبوع، بين الغروب والعشاء.

- يمكن التجوال في الحفل لتحية المدعوين وتبادل الأحاديث الودية معهم، والاستئذان منهم والتحول إلى مجموعة أخرى.. وهكذا، أي: أن الحفل يكون دائمًا في حركة، ولكنها حركة تتم بهدوء ونظام.

- في حال وجود عدد كبير من المدعوين، يحمل الخدم بعض الأطباق من المأكولات والشراب ويتجولون بين المدعوين.

- يقف صاحب الدعوة وحرمه عند المدخل لاستقبال المدعوين وتوديعهم.

- لباس الرجال يكون غامقًا، والسيدات يرتدين لباس السهرة أو ثوب تواليت مع حذاء أنيق ومجوهرات قليلة.

- تقيم السفارات والبعثات الدبلوماسية غالبًا حفلات الكوكتيل بمناسبة احتفالاتها بالأعياد الوطنية، ويتم ذلك إما في حديقة السفارة وإما في صالتها الواسعة وإما في الفندق.

حفلات الشاي:

- تخصَّص قبل الظهر أو بعده للرجال أو للسيدات أو مختلطة في حديقة القصر أو الشرفة أو قاعة الدار أو مكان عام.

- يقدَّم الشاي مع الحلوى والفطائر والبسكويت والكيك وساندويتشات في أدوات فضية.

- يتم إعداد الطعام قبل مجيء المدعوين إما على هيئة بوفيه مفتوح يكون شعاره «اخدم نفسك بنفسك»، وإما تقدَّم أطباق جاهزة أمام كل مدعو.

- والشيء الوحيد الذي ينبغي أن تقدمه هو الشاي؛ لأنه ضيف شرف هذه الحفلة.

- ترتدي النساء «تايير» أو «إنسامبل» بألوان مفرحة.

عاشرًا: مواعيد إقامة الحفلات

ولائم العشاء:

الساعة الثامنة مساءً شتاءً.

الساعة التاسعة مساءً صيفًا.

ولائم الغداء:

الساعة 1:30 ظهرًا شتاءً.

الساعة 2:30 ظهرًا صيفًا.

حفلات الاستقبال:

من الساعة 6 إلى 8 مساءً شتاءً.

من الساعة 7 إلى 9 مساءً صيفًا.

حفلات الكوكتيل:

ما بين الغروب والعشاء.

حفلات الشاي:

الساعة 11 صباحًا إذا كانت حفلة نسائية.

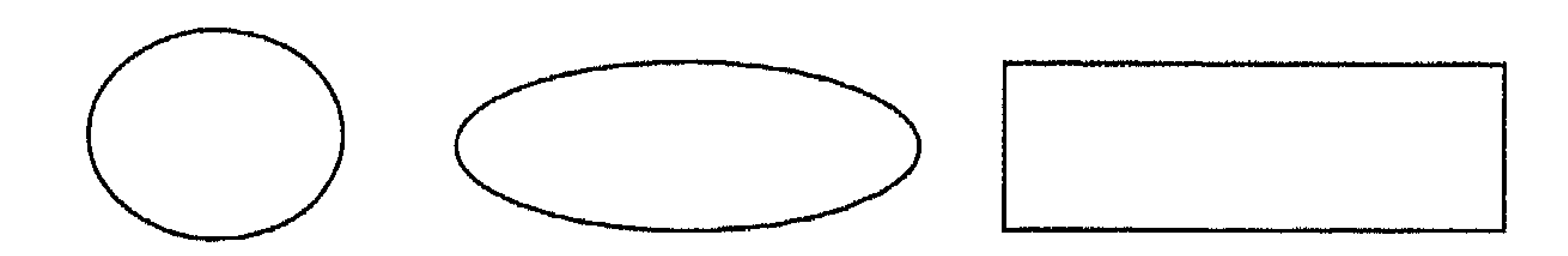
الساعة 5 شتاء والساعة 6 صيفًا.

المبحث الثاني
أشكال موائد الولائم
وترتيب المدعوين

أولًا: أشكال الموائد

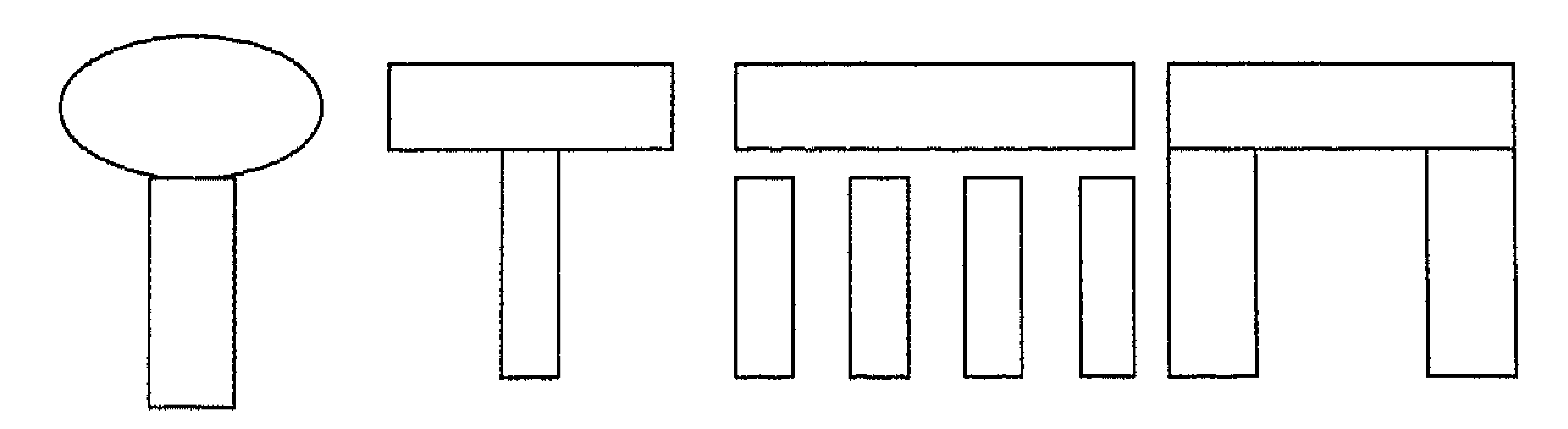
تختلف الموائد في أشكالها على حسب العوامل الآتية:

1. نوع الموائد المتوافرة.
2. عدد المدعوين.
3. شكل القاعة أو المكان الذي ستُقام فيه الحفل وسعته.



وعادة في الدعوات محدودة العدد تكون المائدة «مستطيلة - مستديرة - بيضاوية»، وهو الموجود داخل غالبية المنازل.

في الدعوات كبيرة العدد، تكون المائدة على شكل حدوة حصان (U) أو على شكل أسنان المشط بأي عدد من أسنان المشط، أو على شكل حرف «T»، وأخيرًا على هيئة مفتاح، وتُستخدم هذه الأشكال في الاحتفالات الرسمية وتحتاج لمساحة واسعة.



ثانيًا: ترتيب المدعوين

1- المآدب الرسمية:

– المآدب الرسمية هي تلك التي يُدعى إليها الملوك ورؤساء الدول.

– توجّه الدعوة إلى مائدة الملك أو رئيس الدولة رئاستا الديوان والمراسم بموجب بطاقات ترسل قبل الموعد المحدد للمأدبة بأسبوع حتى يكون هناك متسع من الوقت للرد بقبول الدعوة أو الاعتذار.

– يجب أن تتضمن الدعوة إشارة إلى اللباس وإلى حمل الأوسمة إذا كانت المأدبة ذات طابع رسمي.

– توجَّه الدعوة شفهيًا أثناء المقابلات الشخصية إلى المدعو إذا كانت المأدبة على شرفه، ثم توجَّه إليه بطاقة دعوة يُكتب في زاويتها السفلى إلى اليمين «للتذكير P.M».

– يكون مكان الملك أو رئيس الدولة في وسط المائدة إذا كانت مستطيلة.

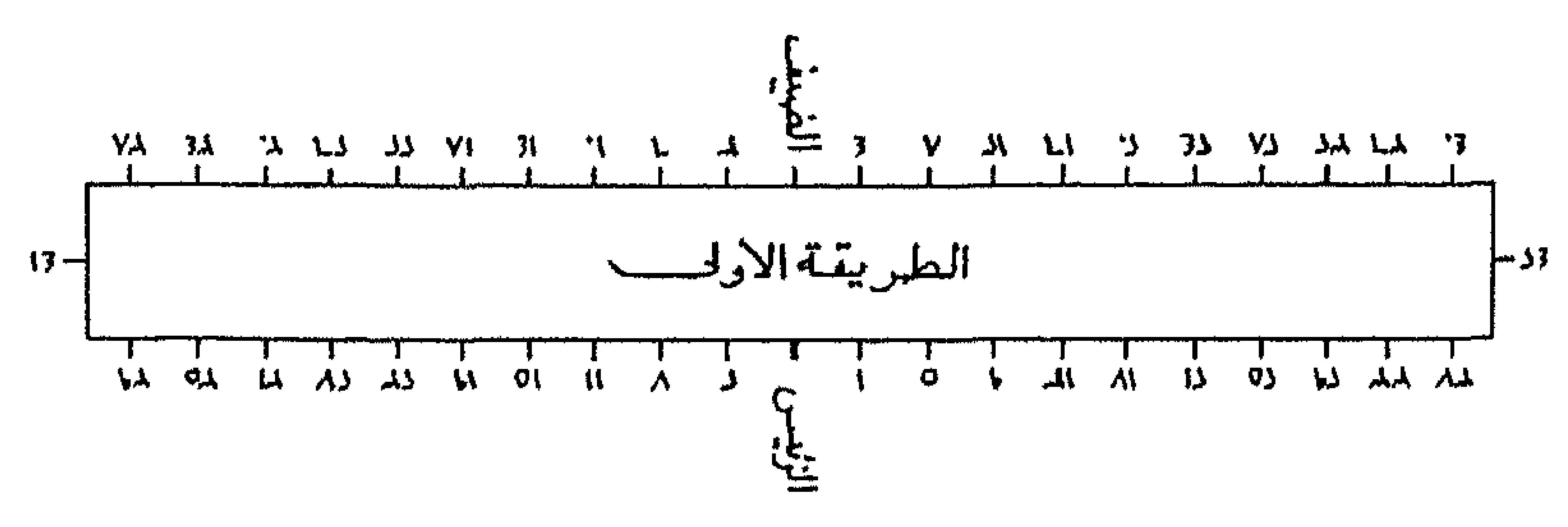
– تكون المائدة في صدر مدخل القاعة أو في الجهة المقابلة للنوافذ إذا كان المدخل جانبيًا.

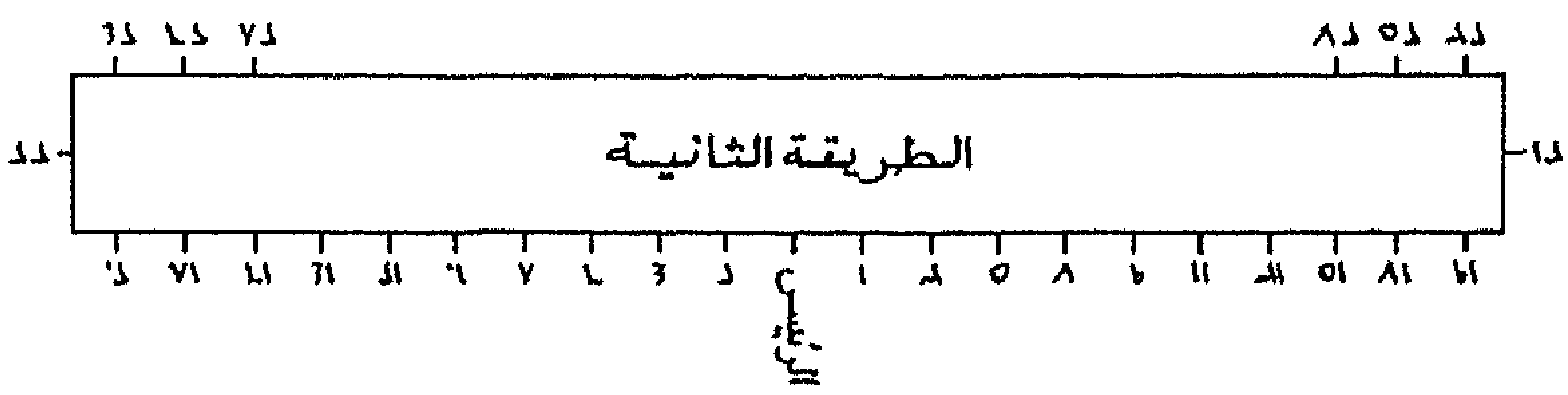
– يحدَّد مركز الشرف في المنتصف دائمًا وفي صدر مدخل الغرفة أو قاعة الاحتفال مقابلًا للباب الرئيسي أو في الجهة المقابلة للنوافذ إذا كان الباب جانبيًا.

– يجلس المدعوون إلى المائدة حسب أسبقية كل منهم طبقًا للطرق الأربع المبينة في الرسوم التالية:

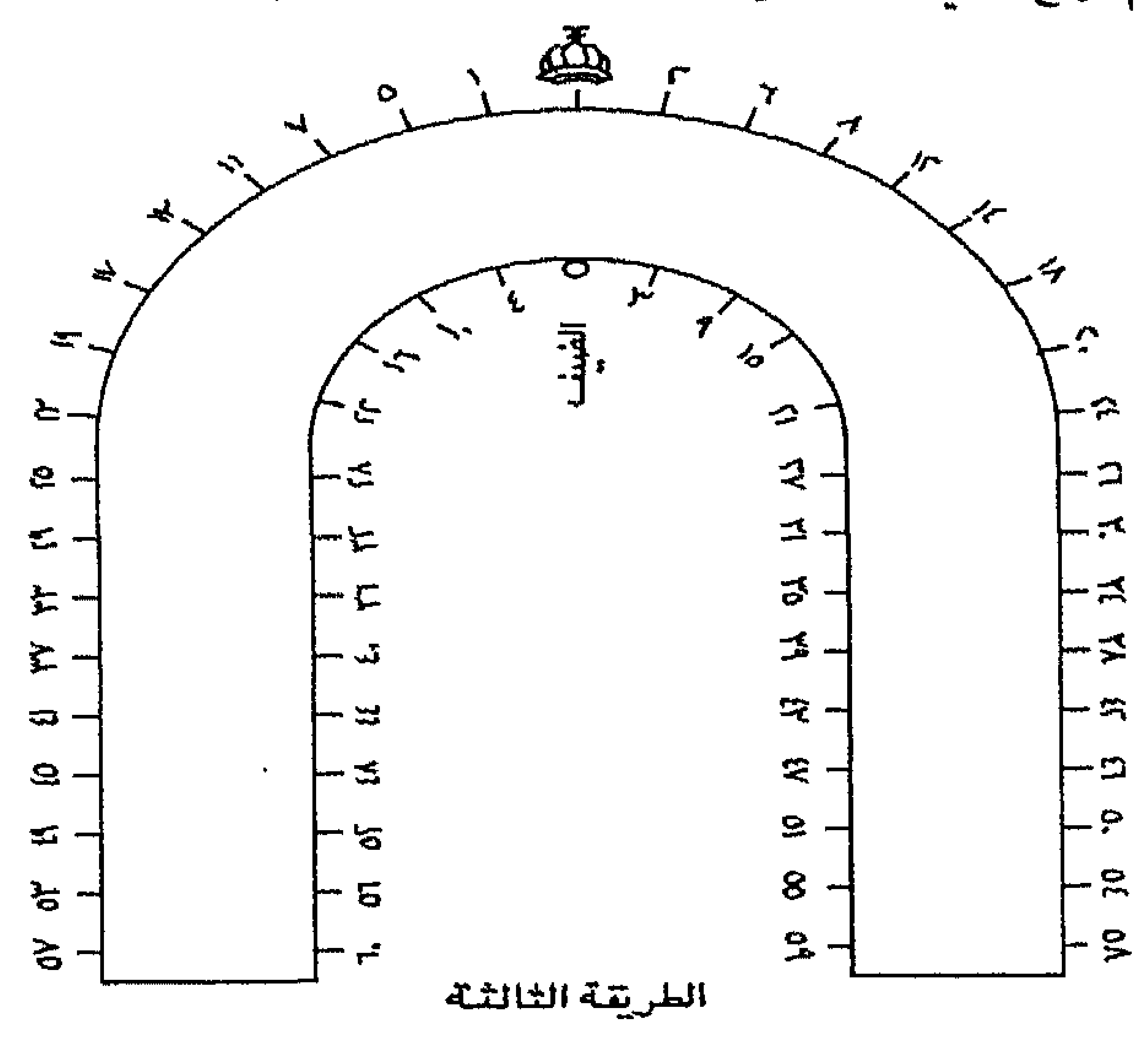
الطريقة الأولى: يكون الضيف في المقعد المواجه لصاحب الدعوة رئيس الدولة، ويوزَّع المدعوون واحدًا عن يمين الرئيس وواحدًا عن يساره ثم واحدًا عن يمين الضيف وآخر عن يساره.. وهكذا بالتتابع.

الطريقة الثانية: في حال عدم وجود ضيف يوزّع المدعوون حول المركز الأول لرئيس الدولة في الوسط، واحدًا عن يمينه وآخر عن يساره.. وهكذا بالتتابع.

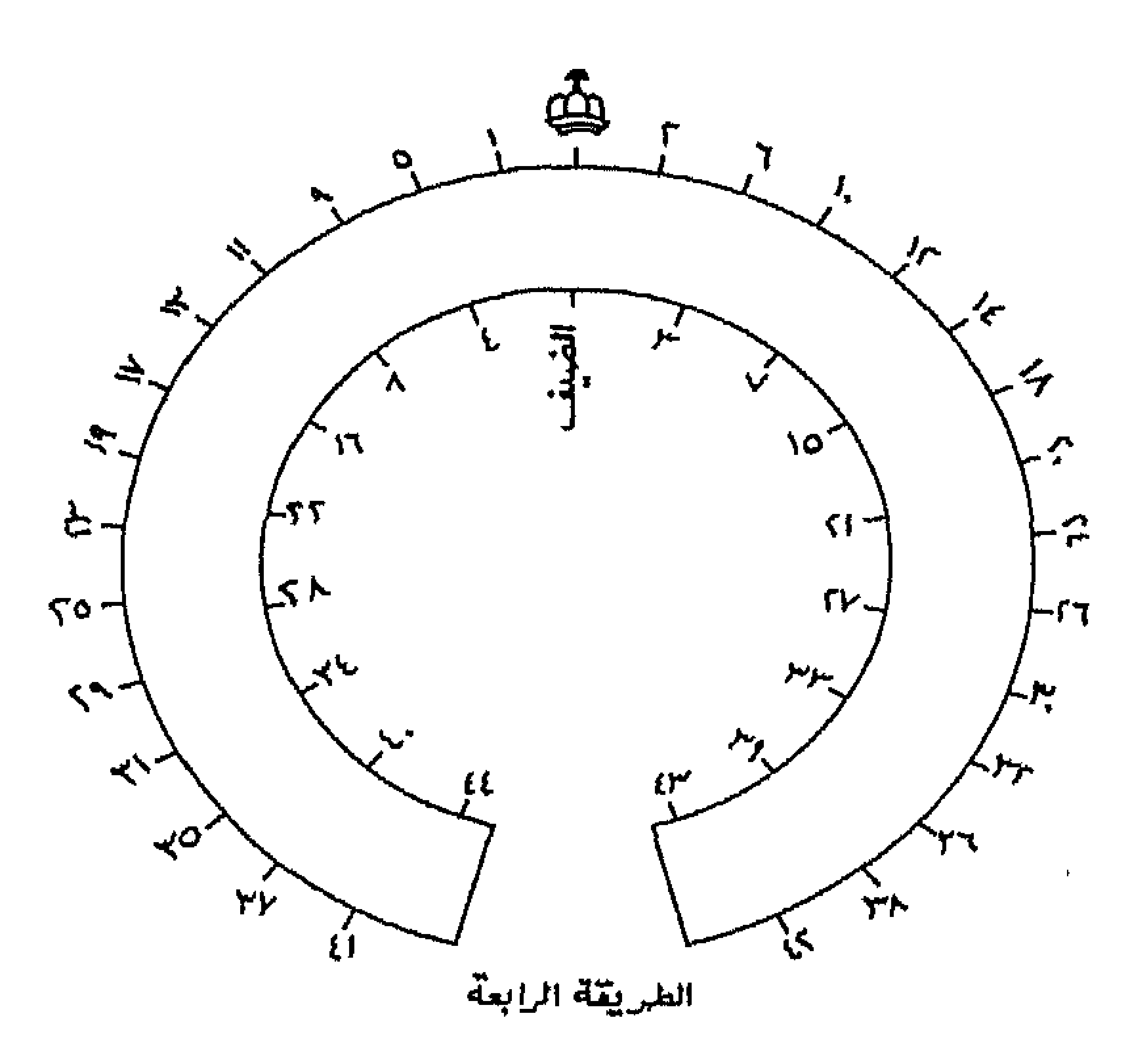




الطريقة الثالثة: إذا كانت المائدة على شكل حدوة حصان يرتّب المدعوون حسب الأسبقية، واحدًا عن يمين مركز المائدة الأول (للملك أو رئيس الدولة) وآخر عن يساره رقم 1 و2، ثم واحدًا عن يمين المركز الثاني الذي يجلس فيه الضيف بالداخل وآخر عن يساره رقم 3 و4، وبعد ذلك يوضع أربعة آخرون عن يمين المركز الأول ويساره (5 و6 و7 و8) واثنان آخران عن يمين المركز الثاني ويساره، أي الضيف، ثم يوزّع باقي المدعوين طبقًا للقاعدة العامة المتبعة.



الطريقة الرابعة: إذا كانت المائدة على شكل دائرة، يُرتَّب المدعوون حسب الأسبقية، واحدًا عن يمين مركز المائدة الأول (الملك أو الرئيس) وواحدًا عن يساره، المقعدان 1 و2، وواحدًا عن يمين الضيف في المركز الثاني المقابل له من الداخل وآخر عن يساره، المقعدان 3 و4، ثم المقعدان 5 و6 عن يمين ويسار المركز الرئيسي، والمقعدان 7 و8 عن يمين ويسار المركز الثاني للضيف في الداخل، ثم توضع ستة مقاعد إلى يمين ويسار المركز الرئيسي 9 و10 و11 و12 و13 و14، ثم مقعدان عن يمين ويسار مركز الضيف 15 و16.. وهكذا إلى آخر المدعوين.



الطريقة الرابعة

إذا كان الملك أو رئيس الدولة في زيارة رسمية تقام له مأدبة فخمة (يُطلَق عليها المأدبة الكبرى) وتكون عادة في المساء وغالبًا في القصر، وتتصدرها مائدة شرف كالتالي:

- يجلس الضيف والمضيف إلى وسط المائدة (وهي مستطيلة) ويعتبران في هذه الحالة شخصًا واحدًا، المضيف وإلى يمينه الضيف.

- تجلس زوجة المضيف بجانب الضيف عن يساره.

- تجلس زوجة الضيف بجانب المضيف عن يمينه.

- ثم يوزَّع سائر المدعوين عن اليمين واليسار بالتتابع، حسب أسبقية كل منهم.

- في حال عدم وجود زوجة الضيف تُستعمل الطريقة نفسها، فيجلس الضيف إلى يمين المضيف وسط المائدة ويعتبران شخصًا واحدًا (زيادة في تكريم الضيف) ويوزَّع المدعوون عن يمينهما وعن يسارهما بالتتابع حسب أسبقية كل منهم.

- يجلس إلى مائدة الشرف كبار مرافقي الضيف وكبار رجال الدولة المضيفة على ألَّا يزيد عدد الجالسين إلى مائدة الشرف على عشرين شخصًا.

- يُراعَى أن يكون بجانب كل ضيف شخصية من الدولة المضيفة.

- أما باقي المدعوين والمدعوات، وأحيانًا يتراوح عددهم بين ثلاثمائة وستمائة شخص، فهم يتوزعون على موائد مستديرة في مواجهة مائدة الشرف.

- يراعَى عند ترتيب الضيوف على الموائد، سواء في الغداء أو العشاء، حيث يحضر عادة هذه المناسبات الوزراء والسفراء وكبار الشخصيات من مدنيين وعسكريين، ولإعطاء السلك الدبلوماسي المكانة اللائقة به،أن يُختار عميد السلك الدبلوماسي ليشغل مكانًا على مائدة الشرف، وباختياره هذا للجلوس على هذه المائدة يعتبر تمثيلًا للسلك الدبلوماسي وتقديرًا له.

- وفي حال وجود وزير الخارجية الضيف ضمن الوفد يخصَّص مكان لوزير الخارجية على مائدة الشرف، مع ملاحظة وضع وزير الخارجية للدولة المضيفة أيضًا، وإذا لم يمكن إيجاد مكان له فيخصَّص له مكان على الموائد الفرعية وبجواره وزير الخارجية الضيف، وهذه الاعتبارات تتوقف على المكان ورسم الطاولات ومدى استيعاب المكان المخصص للمأدبة.

- يتم توزيع أمناء المراسم لحسن الأداء، بحيث يكون أحدهم على باب القصر للتعاون مع أفراد الحرس للتعرف على المدعوين؛ لأن رجل المراسم أقرب لمعرفة الضيوف من وزراء وسفراء وكبار الشخصيات وعدم تأخيرهم في الدخول، ويكلَّف آخر بالوقوف في مدخل القصر لاستقبال الضيوف، ويكلَّف آخر بالوقوف في الداخل لتوجيه الضيوف إلى قاعات الجلوس.

- تخصَّص قاعة لاستقبال الوزراء وقاعة للسفراء وقاعة لبقية المدعوين وأعضاء الوفد الضيوف، أما القاعة التي يستقبل فيها رئيس الدولة ضيفه فلا تُشغل قبل وصول الرئيس، وعند استقباله لضيفه وكبار مرافقيه يبقون لبعض الوقت ويتناولون المرطبات ويتبادلون الهدايا.

- في حالة تقديم إحدى الشخصيات الرسمية بعض الهدايا والأوسمة إلى الشخصيات المهمة، يجب المبادرة إلى تقديم هدايا مماثلة، ويتفق على ذلك عادة قبل الحفل بوقت كافٍ حتى يستعد الطرف الآخر، كما يُتفق على موعد التقديم والأشخاص الذين تقدم لهم.

- تجهَّز طاولة صغيرة بمدخل قاعة الطعام عليها لوحة مرسوم عليها طاولة الطعام ومكتوب عليها أسماء الضيوف، ويوجِّه عضو المراسم الضيف بعد أن يسلمه بطاقة تعريف المكان على موقع اللوحة المرسومة، لمعرفة مكانه على الطاولة ومعرفة الأشخاص عن يمينه ويساره ومن يجلسون في مواجهته.

- اتصال رجل المراسم بمطبخ القصر ومعرفة مدى استعداده لتقديم الطعام والتنبيه على المشرف على الحفل بإعطاء خبر عند الاستعداد لتقديم الطعام.

- بعد أن يتجمع الضيوف وتكون قاعة الطعام مرتبة وجاهزة لاستقبال الضيوف يتم إعلام الرئيس (المضيف) بأن يدعو ضيفه للسلام على المدعوين، وتجهَّز سجادة ليقف عليها الرئيس وضيفه.

- استعداد رجال المراسم لترتيب الضيوف للسلام على رئيس الدولة وضيفه، سواء كان ذلك قبل الغداء، أو العشاء، أو بعد الحفل. وينظَّم المدعوون حسب درجاتهم، وفي جميع الأحوال يبدأ السلام بالوفد المرافق للضيف ثم الوزراء والسفراء وكبار الضباط...

- هناك نظامان لتحية الرئيسين: إما التحية قبل العشاء أو الغداء وعند دخول قاعة الطعام، وإما عند الانتهاء من العشاء أو الغداء وقبل مغادرة القصر، لكن

الشائع هو تحية الرئيس وضيفه قبل العشاء أو الغداء؛ بحيث إنه بعد الانتهاء من الطعام يغادر المدعوون القصر مباشرة.

- تتولى إدارة التشريفات في رئاسة الدولة وإدارة المراسم في وزارة الخارجية توزيع بطاقات المدعوين (ذات لون أبيض) والمدعوات (ذات لون زهري)، وعلى كل بطاقة: اسم المدعو أو المدعوة - رقم المائدة - إشارة إلى مكان المقعد على المائدة- كما توزَّع بطاقات بأسماء المدعوين والمدعوات على الموائد أمام مقعد كل منهم.

- يُستثنى من هذه البطاقات الضيف والمضيف؛ حيث يكون مقعداهما إلى المائدة مميزين عن سائر المقاعد.

- في بعض الأحيان، توضع أمام كل مدعو بطاقة تحمل صفته إذا كان ذا مركز مرموق ولا يحرر اسمه: سيادة الرئيس... أو سيادة وزير الخارجية... سيادة سفير لبنان....

H.E. The President.

S.E. Mr Le Président.

H.E. The Minister of Foreign Affairs.

S.E. Le Ministre des Affaires Etrangéres.

H.E. The Ambassador of Lebanon.

S.E. L'Ambassadeur du Liban.

- يقف أعضاء المراسم داخل قاعة الطعام لتوجيه المدعوين إلى أماكنهم، فيصحب أحد أعضاء المراسم كبار الشخصيات من الضيوف إلى المائدة الرئيسية؛ حيث تكون الأسماء مكتوبة عليها.

- يدخل المدعوون والمدعوات إلى القاعة، ويقف كل منهم أمام مقعده بانتظار دخول الضيف والمضيف.

- في بعض البلدان، يعلن أحد رجال المراسم على الحضور أن رئيس الدولة وضيفه قادمان لدخول قاعة الطعام، ليكون الضيوف في وضع مناسب وواقفين، ولئلا يكون أحدهم يتحدث مع الآخر أو يكونوا جالسين.

- بعد دخولهما وجلوسهما يجلس الجميع في مقاعدهم.

- يراعَى دائمًا عدم ترك طاولة الطعام قبل مغادرة رئيس الدولة أو رئيس الوزراء أو الوزير الداعي مكانه.

- تعتبر الموائد المستديرة القريبة من مائدة الشرف هي الأكثر أهمية، ويتم توزيع الوزراء والسفراء وكبار الشخصيات مع السيدات حسب أسبقية كل منهم على هذه الموائد بدقة.

- يمكن للداعي أن يحدد لمساعديه الكبار أن يجلس كل واحد منهم إلى طاولة ويصبح في هذه الحالة هو المضيف على هذه الطاولة، وهذا من شأنه أن يُشعر المدعوين بأهميتهم ودورهم.

- أحيانًا يتم تبادل الخطب على المائدة الرسمية.

- الحرص على أن يبدأ تقديم الطعام مزدوجًا في حال وجود ضيف كبير في المأدبة، فيتولى اثنان من الجرسونات تقديم الطعام معًا، أحدهما لصاحب الدعوة والآخر للضيف في وقت واحد، ثم يستمران في التقديم للسيدات أولًا ثم الرجال ثانيًا حسب ترتيب الجلوس.

- توضع قائمة بأصناف الطعام بين كل مقعدين.

- إذا وجد المدعو أن المكان الذي خُصص له أقل من مكانته فيفضَّل عدم إثارة هذا الموضوع، حتى تجيء اللحظة المناسبة لإثارته مع إدارة المراسم؛ حيث إنه في مثل هذه المناسبات يحدث هذا الخطأ ولكن بحسن نية، قد يكون لعدم خبرة عضو المراسم الذي قام بترتيب الأسماء، أو في بعض الأحيان يكون المدعو مخطئًا في تقدير صحة المكان المخصص له.

- تكليف مسؤول السيارات بالاشتراك مع شرطة المرور بتنظيم سيارات المدعوين، بحيث تكون المواقف مقسمة نوعيًا لسهولة الاهتداء إليها، الوزراء يُخصص لسياراتهم مكان، والسفراء مكان، والضباط مكان.. وهكذا، والعمل على تسيير وتسهيل النداء على السيارات بأجهزة الاتصالات الحديثة.

هل للمدعو أن يعترض على الدعوة الموجهة لأحد المدعوين؟

إذا كان الداعي هو رئيس الدولة، فليس لأحد الحق في الاعتراض على وجود أية شخصية مدعوة للحفل، وكذلك إذا كان الداعي نائب رئيس الدولة أو رئيس الوزراء.

أما إذا كان الداعي وزيرًا أو أقل مرتبة فيمكن لمن لا يريد حضور الحفل أن يقدم اعتذارًا للداعي، ويحدث هذا غالبًا إذا كانت هناك حرب قائمة بين دولتين، فكل سفير يستفسر عن وجود سفير الدولة الأخرى في الحفل، أو إذا كانت العلاقات الدبلوماسية مقطوعة بين الدولتين لسبب من الأسباب.

هل يرسل المدعو هدية للداعي بمناسبة المآدب الرسمية؟

في نطاق الدعوات الرسمية، ليس من المتعارَف عليه إرسال هدايا عينية بمناسبة المآدب الرسمية، غداء كانت أو عشاء، وإنما يمكن إرسال زهور عليها بطاقة المدعو، وترسَل قبل موعد المأدبة بوقت كافٍ (ساعتين تقريبًا)، حتى لا ترسَل الزهور وقت وصول المدعوين فيسبب ذلك إرباكًا للداعي وحرجًا لمن لم يرسل زهورًا.

كيف ينتهي حفل الغداء أو العشاء الرسمي؟

يراقب مدير المراسم الضيوف بصفة عامة، حتى إذا شعر أنهم قد انتهوا من طعامهم فإنه يتقدم نحو الرئيس الداعي ليشير له بطرف خفي أن الحفل قد انتهى، فيدعو صاحب الدعوة ضيوفه لمغادرة قاعة الطعام.

ملاحظة: في دول الخليج العربي، حيث لا توجد حفلات مختلطة، يكون الحضور فقط للرجال وهناك دعوات خاصة للحريم فقط.

2- المآدب الدبلوماسية:

- المآدب الدبلوماسية هي تلك التي يقيمها السفراء والهيئات الدبلوماسية، ولكل هيئة دبلوماسية الحق في أن تتبع أنظمة وعادات دولتها بالنسبة للمآدب والحفلات، وهناك مناسبتان ضروريتان للمآدب، وكذلك مناسبة مهمة يتوجب على البعثة إقامتها:

- إقامة حفل تكريم للسفير الجديد عند وصوله أو للسفير القديم عند مغادرته.

- مأدبة وداعية يقيمها عميد السلك الدبلوماسي للسفير الذي تنتهي مهمته، يحضرها السفراء ويقدم خلالها العميد هدية رمزية باسم زملائه السفراء.

- أما المناسبة المهمة فهي الاحتفال السنوي بالعيد الوطني لدولة السفير، ويكون في مقدمة المدعوين إليها كبار رجال الحكم ومختلف البعثات الدبلوماسية وأعيان المجتمع ورجال الأعمال وغيرهم.

- عند الحضور للحفل، يكون الداعي والداعية (السفير وحرمه) في الاستقبال، وإذا كان الحفل على شرف ضيف كبير يقف الضيف أولًا ثم الداعي في الاستقبال بحيث يقدِّم الداعي ضيف الشرف إلى المدعوين، ثم حرم ضيف الشرف وتليها حرم الداعي.

- عندما يحين موعد المأدبة، ينتقل المدعوون إلى قاعة الطعام بدعوة من السفيرة صاحبة الدعوة، ثم تتوجه برفقة المدعو الأول إلى المكان المخصص له بجانبها، بينما يتولى السفير صاحب الدعوة مرافقة الضيفة الأولى إلى المكان المخصص لها بجانبه، ويوزع باقي المدعوين كل حسب أسبقيته على مقاعدهم بواسطة إحدى الطرق التالية: بمساعدة موظف مسؤول من بعثة السفير، أو وفقًا لرسم المائدة (كروكي) مع أسماء المدعوين وأماكنهم، وهي توضع غالبًا عند مدخل قاعة الطعام، أو بموجب بطاقات توزَّع على المدعوين قبل دخولهم قاعة الطعام، وهي تتضمن رسم المائدة مع إشارة إلى مقعد المدعو.

- الشخص الذي يحضر متأخرًا يتجه إلى كرسيه مباشرة دون أن يُزعج الآخرين بالسلام، وتقدَّم له الأطباق التي لها الدور، أي يبدأ من الأطباق نفسها التي تقدَّم للآخرين.

- لرئيس البعثة أن يدعو أحد أعضاء السفارة لكي يحل مكان المدعو الذي اعتذر عن عدم الحضور في آخر لحظة لكي تكتمل المائدة بالعدد المطلوب.

- في حالة إقامة مأدبة عشاء أو غداء بدار السفارة وكان السفير غير متزوج أو كانت زوجته غائبة عن العاصمة أو تعذَّر حضورها لسبب طارئ، فتأخذ مكانها على المائدة زوجة الدبلوماسي الذي يلي السفير مباشرة على قائمة السفارة.

- إن كان عضو السفارة الذي يلي السفير مباشرة على القائمة الدبلوماسية سيدة دبلوماسية فهي التي تأخذ مكان زوجة السفير الغائبة.

- عندما يتولى منصب السفير أو رئيس البعثة سيدة متزوجة لا يأخذ زوجها أسبقية بين السفراء، ولكن يعامَل في مجال الأسبقية معاملة الشخصيات التي لها مكانة خاصة في المجتمع، أما إذا كانت غير متزوجة فلا يأخذ أحد من أعضاء سفارتها أسبقية من أي نوع.

- إذا كانت المأدبة مقامة على شرف ضيف، أي: مائدة تكريمية لشخص ما، يقدَّم الطعام أولًا لضيف الشرف وزوجته إذا كانت مدعوة، ثم تستمر الخدمة على باقي المدعوين.

- عند انتهاء الطعام تستأذن السفيرة المحتفَى به بالوقوف فيقف معها ويغادران قاعة الطعام ويحذو حذوها الجميع باتجاه قاعة أخرى لتناول القهوة والشاي وبعض المشروبات المهضمة.

- وفي حفلات الاستقبال (المقصف) أو البوفيه، يكون الداعي هو الشخص الأول في الاستقبال؛ حيث إن السفير هو ممثل الدولة ومن بعده تقف السيدة حرمه،

وبقية أعضاء السفارة. وتتقدم الزوجة المدعوة لتحية السفير أولًا ثم تسلِّم على حرمه ويليها زوجها المدعو ويفعل مثل ذلك.

- وبعد السلام على أصحاب الدعوة، يدخل المدعو إلى مكان الحفل للالتقاء بالمدعوين، فيبدأ بالسلام على القريبين منه، وهم أناس يكون قد تعرف عليهم من قبل، أو أناس يراهم لأول مرة، وفي هذه الحالة يقدم نفسه لهم؛ لأن قواعد اللياقة تقتضي أن يقدم نفسه إلى الموجود أصلًا، وإذا كان يرافقه صاحب الدعوة فإن صاحب الدعوة هو الذي يقوم بتقديم الضيوف بعضهم للبعض الآخر.

- الأحاديث المتبادَلة في مثل تلك الحفلات هي أحاديث عامة لا سيَّما إذا كانت مع أناس يتعرف عليهم الشخص لأول مرة، وإذا تطرق الأمر لأمور سياسية يجب الحذر من الإدلاء بآراء شخصية يمكن أن تحمل على معنى آخر ويمكن أن تسيء للطرف الآخر من الحديث، ولا يجب بأي حال من الأحوال الخوض في أحاديث شخصية أو التعليق على أشخاص موجودين بالحفل، وكذلك لا بُدَّ من تحاشي المداعبات وإلقاء النكات في مثل هذه التجمعات.

- يقف الإنسان في مثل هذه المناسبات في وقار ويتحرك في هدوء من جماعة إلى أخرى ليكون في مأمن من الاحتكاك بالآخرين أو الاصطدام بمن يقومون بالخدمة وتقديم المشروبات.

- وفي حفلات الاستقبال (المقصف)، أو البوفيه، يُدعى أولًا ضيف الشرف أو مندوب الحكومة أو أكبر شخصية موجودة بالحفل لافتتاح البوفيه، ويتبعه بقية المدعوين، ولصاحب الحفل أن يشارك أو لا يشارك بسبب اهتمامه بباقي المدعوين والسهر على حسن تمتعهم بالحفل.

- يحتِّم الواجب القومي على جميع أعضاء البعثة صاحبة الدعوة المساهمة في إنجاح الحفل نجاحًا تامًّا، فيجب أن يصل دبلوماسيو البعثة وزوجاتهم قبل بدء الحفل وأن يرحبوا بالمدعوين ويتولوا توجيههم.

- يجب أن يلازم أحد أعضاء البعثة صاحب الدعوة لمواجهة أي أحداث أو طلبات أثناء الحفل.

– عندما تبدأ حركة انصراف المدعوين وتصبح ملحوظة، يأخذ أصحاب الدعوة مكانهم عند باب الخروج لتوديع المدعوين.

– إذا تلقى عضو السفارة دعوة من أي نوع من سفير أو رئيس بعثة دبلوماسية أجنبية يعلوه درجة، فعليه أن يستأنس برأي سفيره ويتلقَّى توجيهاته بشأنها قبل أن يتصرف فيها، وليس في هذا التصرف من جانب عضو السفارة مساس بحريته؛ لأن تصرفات العضو في هذه الحالة تحكمها اعتبارات قد لا تكون واضحة أمامه بالقدر الكافي، فضلًا عن أن واجب التعاون بين جميع أفراد البعثة الدبلوماسية يُملي عليهم أن يوقفوا رئيس بعثتهم على جميع نشاطاتهم الاجتماعية، لا سيَّما فيما يتصل من قريب أو بعيد بصفتهم الرسمية.

ترتيب الموائد:

مكان الشرف على المائدة، سواء كانت مستطيلة أو مستديرة أو على شكل حدوة حصان، يكون في منتصف جانب المائدة الذي يواجه الباب أو يواجه النوافذ إذا كان الباب الرئيسي على جانب، وتوزع الأمكنة على يمين مكان الشرف ويساره، بأن يرتَّب المدعوون في كشف حسب أسبقياتهم ويعطوا أرقامًا توزَّع على المائدة على الشكل الآتي:

1- إذا كانت المائدة محدودة العدد ومقصورة على الرجال ولا يوجد ضيف شرف فتكون الأسبقية في الجلوس كالتالي:

5 3 1 الداعي 2 4 6

7 9 11 12 10 8

يُرتَّب المدعوون حسب أسبقيتهم على اليمين ثم اليسار، ومراعاة عدم وضع أحد المدعوين أمام الداعي لأنه المكان الذي يكون فيه ضيف الشرف.

2- إذا كانت المائدة مقصورة على الرجال وتكريمًا لشخصية معينة (ضيف شرف):

- يتم توزيع الأماكن حسب الأسبقية على شكل X:

13	9	5	1	الداعي	3	7	11	15
16	12	8	4	ضيف الشرف	2	6	10	14

- أو توزيع الأماكن حسب الأسبقية على شكل مربع:

13	9	5	1	الداعي	2	6	10	14
16	12	8	4	ضيف الشرف	3	7	11	15

- إذا وُضع ضيف الشرف عن يمين الداعي، ففي هذه الحالة يجب أن يوضع في مواجهة الداعي أكبر شخصية في الحفل:

5	ضيف الشرف 1	الداعي	3	7
8	4	شخصية كبيرة	2	6

- في حالة عدم وجود شخصية كبيرة غير ضيف الشرف يوضع الأول في الأسبقية يسار الداعي:

4	2	الداعي	1	3
6	8	شخصية كبيرة	7	5

3- إذا كانت المائدة تضم عددًا محدودًا من السيدات والرجال:

تجلس قرينة الداعي أمام قرينها، في حين تجلس قرينة ضيف الشرف عن يمين الداعي، ويوضع مكان ضيف الشرف عن يمين قرينة الداعي على النحو التالي:

رجل	سيدة	الداعي	قرينة الضيف	رجل
سيدة	ضيف الشرف	قرينة الداعي	رجل	سيدة

ويتم توزيع المدعوين عن يمين الداعي ويساره حسب أسبقيتهم على شكل مربع، على أن يراعى بقدر الإمكان ما يلي:

- ألا تجلس سيدة بجوار زوجها.
- ألا توجد سيدة في نهاية المائدة.
- ألا تجلس سيدة بجوار سيدة أخرى، ما يقتضي زيادة عدد الرجال المدعوين.

4 - المائدة على شكل حدوة حصان:

إذا كانت المائدة على شكل حدوة حصان يجلس ضيف الشرف بجوار الداعي

ويتم ترتيب المدعوين وفق الأسبقية كالتالي:

3 1 الضيف الداعي 2 4

5 6

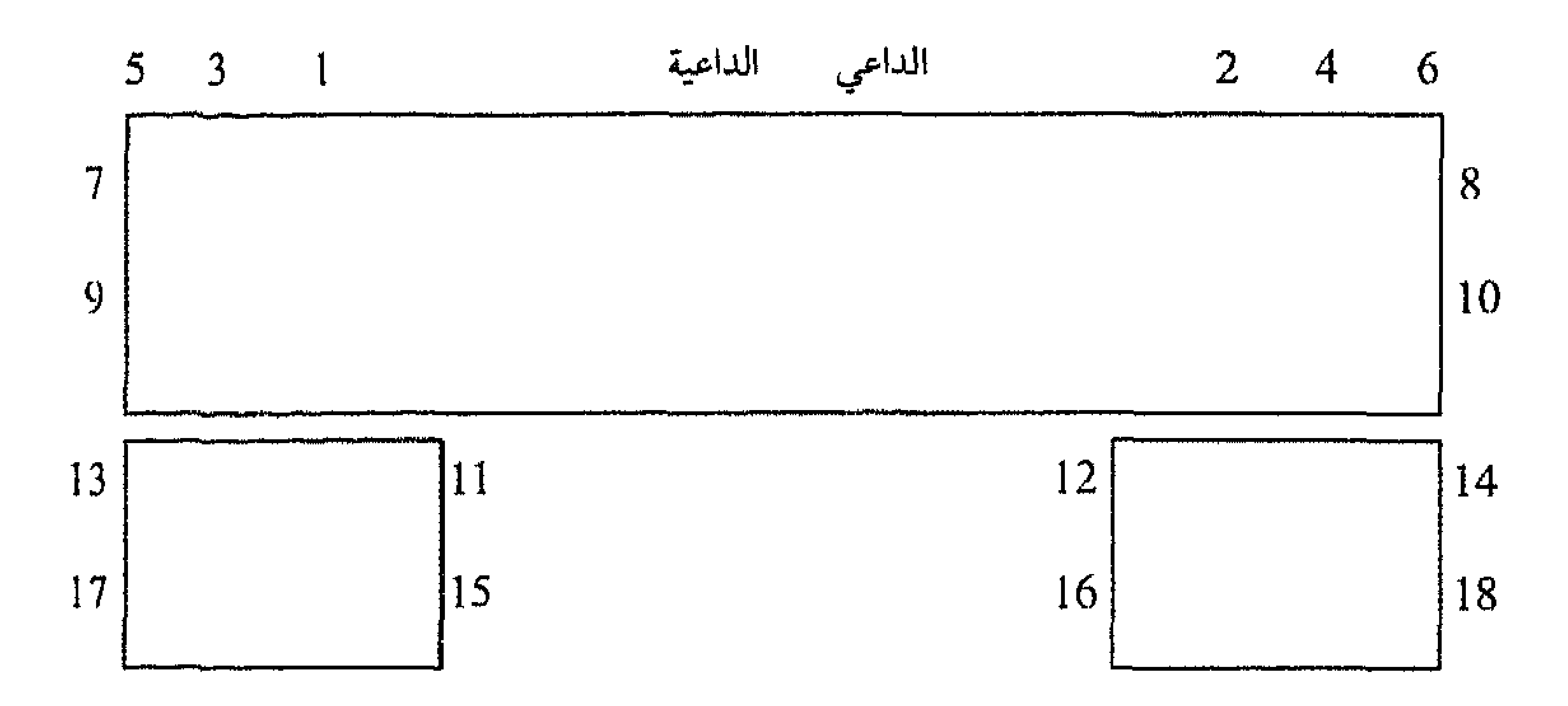
7 9 10 8

11 13 14 12

15 17 18 16

19 21 22 20

إذا كانت المائدة على شكل حدوة حصان والمضيف والمضيفة في المأدبة، ففي هذه الحالة تجلس الداعية على يمين الداعي ويجلس الضيف على يمين الداعية، ثم يتم ترتيب المدعوين وفق الأسبقية كما هو موضح في الشكل التالي:



وبصفة عامة وفي كل الأحوال السابقة يُراعَى لتحديد الأسبقية إعداد قائمتين، الأولى بأسماء السيدات طبقًا لأسبقية أزواجهن الرسمية أو لمراكزهن العلمية أو الاجتماعية، ويتم إعطاؤهن أرقامًا مسلسلة وفق الأسبقية، وتعد قائمة ثانية بأسماء الرجال طبقًا لأسبقيتهم الرسمية أو لمركزهم العلمي أو الاجتماعي، ويتم إعطاؤهم أرقامًا مسلسلة، ثم تبدأ عملية الترتيب وفق أي شكل من الأشكال السابقة.

المبحث الثالث
إعداد موائد الولائم

أولًا: غطاء وفوط المائدة

يعتبر غطاء المائدة من أهم قطع التزيين داخل غرفة الطعام؛ فحسن اختيار الغطاء يضفي بهاءً وفخامة ينعكسان على بقية أرجاء الغرفة، وأفضل الخامات التي يُصنع منها مفرش مائدة الطعام خامة «التيل»، وهناك قواعد أساسية لا يمكن الاستغناء عنها تساعد على إظهار جمال الغطاء، هي:

- يراعَى دائمًا أن يكون الغطاء نظيفًا ومكويًا بشكل جيد.

- أن يتناسب الغطاء طولًا وعرضًا مع الطاولة، بحيث يتدلى بمقدار 40 سم من جميع الجوانب.

- أن يتناسب لون الغطاء مع ألوان الأثاث والديكور داخل الغرفة، وأيضًا مع لون أدوات الطعام.

- أن يكون لون الغطاء ملائمًا للمناسبة، فيُستخدم اللون الأبيض «off white» للمناسبات الرسمية.

- مراعاة أن يكون تطريز غطاء المائدة مُسطحًا وليس بارزًا، حتى لا يتسبب في انسكاب السوائل والطعام.

- فوط المائدة من أساسيات طاولة الطعام، وتكون من نفس خامة مفرش المائدة، ويتراوح مقاس فوطة المائدة التي تُستخدم على موائد الغداء والعشاء ما بين 40 و50 سم، أما الفوط التي تُستخدم في حفلات الشاي فيكون مقاسها أصغر قليلًا (30 سم تقريبًا). وسواء كانت الفوطة كبيرة أو صغيرة الحجم فعند طيِّها لوضعها على المائدة يُراعَى ثنيُها ثلاث مرات (أول مرة تثنى من المنتصف لتكون مستطيلًا، ثم تُثنى مرة أخرى لنحصل على مربع صغير، ثم نقوم بثنيها ثالثة بشكل طولي للحصول على مستطيل، مع مراعاة الحرص، في حالة وجود تطريز

على الفوطة، على أن يكون ظاهرًا على الوجه العلوي للفوطة عند الحافة السفلية اليسرى، ويمكن وضع الفوطة إلى يمين الطبق أو يساره، بل يمكن كذلك أن تتوِّج الطبق؛ فللمضيف اختيار الوضع الذي يروق له.

ثانيًا: ترتيب أدوات المائدة

عند البدء في ترتيب أدوات المائدة المختلفة يُتبع الآتي:

- يُراعَى عدم وضع أدوات للمائدة (صحون، شوك، ملاعق، سكاكين، أكواب) إلا إذا كانت ستُستخدم فعلًا.

- توضع الأدوات بعيدًا عن حافة المائدة بحوالي 2.5 سم للداخل.

- أن تكون قاعدة جميع أدوات المائدة على خط مستقيم.

- أن توضع جميع الأدوات بشكل عمودي مع حافة المائدة.

1- الأطباق:

- الطبق الرئيس في المنتصف وفي مواجهة الكرسي، ولا يوضع طبقان مسطحان فوق بعضهما إلا إذا كان الطبق السفلي للزينة ويعتبر بمثابة قاعدة يوضع عليها أي طبق آخر، وتكون هذه القاعدة عادة فضية أو ذهبية، كما يجب أن تتماشى ألوانها مع مفرش السفرة.

- طبق الزبد بعد الشوكة إلى الأمام منها وعلى اليسار، وعليه سكين الزبد، ويمكن وضع قطعة من الخبز فوقه.

- طبق للسَلَطة على اليسار أيضًا، مستدير أو هلالي.

- طبق صغير مسطح وعليه مفرش وعليه طبق صغير عميق به ماء لغسل الأصابع بعد الفاكهة.

- طبق الشُّرْبة يقدَّم وبه الشُّرْبة، وإذا كان بيد فيمكن الإمساك به.

- الأطباق الأخرى يضعها الجرسون على يسار المدعو وتُرفع من على يمينه.

2- الشوَك:

على يسار الطبق بحيث تكون أبعد شوكة هي الأولى في الاستخدام، ويجب وضع الشوكة بحيث تكون أسنانها موجهة لأعلى.

- شوكة السلطة بجانب الطبق مباشرة إذا قُدمت مع الأكل أو بعده، ويسار شوكة اللحوم إذا قدمت أولاً.

- شوكة السمك يسار شوكة السلطة، وهي شوكة عريضة ومفلطحة ولها ثلاث سنون فقط.

- شوكة اللحوم يسار شوكة السمك.

- ملقاط فضي للإمساك بقطع السكر.

3- السكاكين:

على اليمين، والجزء الحاد مواجه للطبق:

- سكين السلطة يمين الطبق إذا قُدمت مع الأكل أو بعده ويمين سكين السمك إذا قُدمت أولاً.

- سكين السمك بعد سكين السلطة.

- سكين اللحم بعد سكين السمك.

4- الملاعق:

على اليمين:

- توضع ملعقة الحساء بعد السكاكين (يوضع الجزء المحدب لأسفل في فرنسا، والجزء المقعر لأسفل في إنجلترا وأمريكا والدول العربية).

- شوكة المحار بعد الملاعق (الشوكة الوحيدة التي توضع على اليمين).

باقي الشوك والسكاكين والملاعق:

لا يجوز وضع أكثر من ثلاث شوك أو ملاعق أو سكاكين، باستثناء شوكة المحار، والشوكة الرابعة تأتي مع الطبق الرابع أو تحذف شوكة وسكين السلطة وتحضر مع السلطة، وتحضر ملاعق الحلو والشوك والسكين مع الطبق قبل تقديمه مباشرة، أو توضع في أعلى الطبق بالشكل الآتي:

- السكين أولًا، وهي أصغر من سكاكين الأطعمة الأساسية، وتلي الطبق مباشرة، أعلاه؛ بحيث يكون مقبضها إلى اليمين ورأسها إلى اليسار وسلاحها في اتجاه الطبق.

- توضع الشوكة مباشرة للسكين ومقبضها يكون عادة جهة اليسار.



طريقة إعداد المائدة مع تقديم الشاي

- توضع الملعقة الصغيرة الخاصة بالحلوى في الاتجاه العكسي للشوكة.

- الملاحات أو حوامل التوابل توضع بين كل شخصين (توضع 6 ملاحات أو حوامل توابل على طاولة يجلس عليها 12 فردًا، على ألا يقل عددها عن 4 ملاحات في جميع الأحوال). وفي حال كانت الملاحات المستخدمة من النوع المفتوح فلا بُدَّ من وجود ملعقة صغيرة مصاحبة لها.

- تقدَّم المياه في إبريق من خامة جيدة (كريستال - فضة - زجاج فاخر). بينما تقدَّم المياه المعدنية في زجاجتها الأصلية مع حامل فضي.

5- الأكواب:

توضع الأكواب دائمًا أعلى الطبق من منتصفه إلى اليمين بترتيب الحجم التنازلي من جهة اليسار:

- ثلاث كأسات للنبيذ:

- الصغرى للشري، ويُشرب مع الشُّرْبة.
- الوسطى للنبيذ الأبيض، ويُشرب مع السمك.
- الكبرى للنبيذ الأحمر، ويشرب مع اللحوم.

- كأس مستديرة ومتسعة غير طويلة للشمبانيا، وتُشرب مع الحلو والأنخاب للتحية.

- كوب الماء بحجم كبير.

- كوب العصير بحجم صغير.

- كأس صغيرة مستديرة يوضع بها الكونياك ويُشرب بعد العشاء.

ثالثًا: بطاقات المائدة

تُستخدم بطاقة المائدة لتسهِّل على كل ضيف التعرُّف على المكان المخصص له على مائدة الطعام، ويمكن أن تكون هناك زخرفة على البطاقة دالة على نوع المناسبة. ويراعَى الآتي عند استخدام بطاقات المائدة:

- أن تكون الكتابة على البطاقة كبيرة إلى حدٍّ ما وبخط واضح ليسهل قراءتها عن بعد (وقوفًا).

- يكتب اسم المدعو وصفته الرسمية، مثل (سعادة السفير/.....) أو (معالي وزير...../.....) باللغتين العربية والإنجليزية، خاصة في وجود ضيوف أجانب.

- توضع البطاقة دائمًا على غطاء الطاولة أعلى الصحن الخاص بكل مدعو، وفي المنتصف تمامًا لمكان الجلوس.

- يُراعَى دائمًا أن توضع بطاقات المائدة التي تحمل أسماء الضيوف بعد أن يُستكمل إعداد المائدة، وقبل دخول الضيوف إلى الطعام مباشرة، حتى لا يكون هناك أي احتمال لتغيير مكان البطاقات بسبب خارج عن إرادة العاملين بالمراسم (بسبب تيار هوائي مفاجئ أو تحريك البطاقة من قِبَل أحد المشرفين على إعداد المائدة).

رابعًا: تزيين المائدة

من الممكن تزيين المائدة بعدة طرق مختلفة، وفقًا لنوع ومستوى الحفل أو الضيافة، ومنها:

الزهور؛ حيث تتميز بما لها من أثر نفسي طيب، وعند اختيارها لتزيين مائدة الطعام يراعَى ما يلي:

- أن تكون نضرة مزهرة متفتحة ووريقاتها خضراء جميلة.

- أن يكون مستوى الزهور منخفضًا على الطاولة لسهولة الرؤية وتجاذب أطراف الحديث (تُستخدم الطويلة منها على طاولات البوفيه المفتوح).

- التناغم اللطيف بين ألوان الزهور والأُدوات وغطاء الطاولة.

- اختيار ألوان الزهور معبرة عن المناسبة.

- ألا تكون لها رائحة نفاذة تتداخل مع نكهة الطعام فتسبب الضيق.

- توضع داخل مزهريات من الكريستال.

مراعاة اختلاف ألوان الطعام المقدم هي عامل من عوامل تجميل المائدة، فيجب أن يشتمل على اللون الأبيض مع الأخضر والأحمر والبني والبيج، من خلال

اختلاف طرق الطهي وأصناف المأكولات المقدَّمة، وفي هذه الحالة يمكن أخذ الجزء المقابل للقطعة المختارة دون التأثير على شكل التزيين عند تقديم الطعام.

كذلك يمكن وضع سلال مليئة بالفواكه، منسقة تنسيقًا جميلًا وسط الطاولات لإضفاء رونق جميل عليها.

لون غطاء المائدة وفوط المائدة وحلقان فوط المائدة أيضًا يعتبر من طرق تزيين المائدة (يُستخدم اللون الأبيض لغطاء المائدة وفوط المائدة، على أن تكون حلقان المائدة من المعدن إما فضية وإما ذهبية).

المبحث الرابع
استقبال المدعوين

أولًا: عند الوصول إلى مكان الحفل

- تُترك المعاطف (في الشتاء) في المكان المخصص لها.

- تستقبل المضيفة والمضيف ضيوفهما قريبًا من المدخل وجهة يمين الداخل.

- تقف المضيفة يمين المضيف.

- تتقدم السيدة الضيفة زوجها الضيف ويصافحان المضيف أولًا ثم المضيفة، وعند الخروج يصافحان المضيفة أولًا ثم المضيف.

- في حالة عدم معرفة المضيف والمضيفة للزوجة، يتقدمها الزوج.

- بعد استقبال الضيوف يتم تقديمهم لباقي الموجودين في الحفلات محدودة العدد.

- تقديم الضيوف إلى ضيف الشرف من قِبَل المضيف؛ حيث يقف الأول في استقبال المدعوين بجانب المضيف.

- عند دخول المدعوين للصالون يقف الرجال فقط للمصافحة أو التعارف، وتظل السيدات جالسات ويصافحن المدعوين والمدعوات وهن جالسات، ويقفن إذا دخلت سيدة مسنة أو سيدة مجتمع أو رجل ذو مركز مهم.

- تتحدث المضيفة والمضيف إلى جميع المدعوين دون استثناء، مع الحفاظ على الابتسامة الرقيقة.

ثانيًا: قبل الطعام

- يُفتح الحديث فورًا بين المدعوين مع تقديم مشروب، لا سيَّما للخجولين غير المتمرسين على حضور مثل هذه الولائم، ويساعدهم ذلك على بدء الحديث.

- تجنُّب الأحاديث الجدلية التي تتطلب عمقًا في التناول، وقد يكون الحديث عن حدث فني ما أو كتاب أو مباراة بداية لا بأس بها للحديث، ومع التمرين والتجربة يكون إيجاد موضوعات الحديث أمرًا سهلًا.

- تراقب المضيفة الخدم في تقديم المشروب.

- من المعتاد إمكانية التدخين في فترة ما قبل العشاء.

- لا بأس أن تسأل المضيفة أو المضيف مدعويهم إن كانوا يرغبون في المزيد من نوع معين من المشروبات.

- بعد ساعة من الموعد، يعلن رئيس الخدم للمضيفة أن الطعام جاهز (Madame le dînner est servi, Madam dinner is served)، فيمكن للمدعوين الذين معهم أكواب شراب أن يُنهوها.

- تدعو المضيفة المدعوين لغرفة الطعام (مصطحبة ضيف الشرف والمضيف ضيفة الشرف ويتبعهم باقي المدعوين).

ثالثًا: الدخول إلى قاعة الطعام والجلوس

- تُراعى الأسبقية عند دخول قاعة الطعام.

- تتقدم السيدات على الآنسات ثم يليهن الرجال.

- يتولى رئيس الخدم سحب الكرسي للمضيفة وضيف الشرف.

- يرافق المضيف ضيفة الشرف ويُجلسها عن يمينه ويسحب لها الكرسي.

- في بعض الأحيان، تتنازل المضيفة عن سحب الكرسي من قِبَل رئيس الخدم وتطلب منه مساعدة ضيفة الشرف أو السيدة الأقدم، وإذا كان هناك أكثر من خادم فيمكن أن يساعد الشخصية التالية.

- يظل رئيس الخدم واقفًا خلف صاحبة الدعوة (المضيفة) ويوجِّه باقي الخدم، وفي العادة لا يقوم بتقديم الطعام أو الأطباق، ولكن في الحفلات الصغيرة يمكن أن يقوم بذلك.

- يرافق كل رجل السيدة التي ستجلس عن يمينه وقد يسحب لها الكرسي أو ينتظر حتى تجلس ثم يجلس هو.

- يُراعَى، عند ترتيب أماكن الجلوس إلى جانب الأسبقية، حسن التفاهم بين المتجاورين.

- إذا اقتضت الظروف، لأي سبب قهري، عدم وضع أي من الشخصيات في المكان الذي يتناسب مع شخصيته بروتوكوليًّا تبعًا لأسبقيته، ففي هذه الحالة يجب على الداعي (المضيف) أن يشرح له فور وصوله الأسباب التي دعت لذلك.

يمكن للسيدات الجلوس إلى المائدة قبل جلوس المضيفة عندما تدعوهن لدخول قاعة الطعام.

- يتم الجلوس من يسار الكرسي، وكذلك عند النهوض.

- يُسحب الكرسي بعض الشيء إلى الأمام، بحيث يسهل الجلوس عليه، ويُراعَى الجلوس بظهر معتدل غير متكئ على المرفقين، ولا يُحنى الرأس إلى المائدة أثناء تناول الطعام، ولا توضع اليدان على المائدة إلا عند استخدامهما لتناول الطعام.

رابعًا: بعد الجلوس إلى المائدة

- عندما يكتمل جلوس السيدات والرجال، يبدأ رئيس الخدم ومساعدوه في الدخول إلى قاعة الطعام بأطباق الطعام ومن ورائهم طاقم الخدم الذين يوزعون المشروبات التي تقدَّم على المائدة.

- يبدأ السيرفيس من المضيفة ثم السيدات طبقًا لترتيب جلوسهن، ويبدأ الطقم الثاني من الخدم بالسيدة الأولى (أو ضيفة الشرف) ثم السيدات.. وهكذا.

- عند تقديم الطعام، لا بُدَّ أن تكون تحت أطباق التقديم الساخنة (Service Plate) فوطة، كما يزوَّد الطبق بأدوات الغرف المناسبة (ملعقة وشوكة أكبر قليلًا من تلك التي على المائدة).

- بعد أن تتأكد المضيفة من خدمة الجميع تبدأ الطعام.

- عندما تضع صاحبة الدعوة الفوطة على الأرجل (منطقة الفخذين) وتبدأ الطعام يفعل الجميع مثلها ويبدؤون الطعام.

- يبدأ الطعام في مأدبة العشاء بتناول الحساء (الشُّرْبة) ويقوم الجرسون بسكب الحساء في الطبق المعد له من الجهة اليسرى لصاحب الطبق، وبعد الانتهاء من الحساء يقوم الجرسون بسحب الطبق من الجهة اليمنى لأصحابها.

- عند تقديم السمك يقوم الجرسون بمهمته بالطريقة ذاتها التي قدَّم بها الحساء، ثم يسحب الأطباق بعد ذلك (ويقدم السمك بأطباق تقديم كبيرة مستطيلة من الفضة).

- أما بالنسبة للحوم، فلا ضرورة لسحب الأطباق، ومن الممكن استعمالها لأنواع الطعام التالية (تقدَّم اللحوم في أطباق تقديم فضية كبيرة مستديرة أو مستطيلة).

- توضع السلطة عند تقديم اللحوم في أطباق صغيرة على شكل هلال إلى يسار الطبق الرئيسي.

- تقدَّم المشروبات من جهة يمين الجالس من أعلى الكتف.

- يقدَّم الكافيار في علبته الأصلية موضوعًا في منتصف طبق مملوء بالثلج وعليه ملعقة صغيرة ويؤكل مع التوست والزبد.

- يمر الجرسون بالسيرفيس مرة ثانية ويراعي ملء كؤوس المشروبات باستمرار، وكذلك بالنسبة للخبز، فلا بد من استكمال طبق الخبز.

- بعد انتهاء الضيوف من الطعام تُجمع الأطباق وتوابعها من سكاكين وملاعق وشوك وملاحات، ويتولى الجرسون تنظيف مكانها من الفُتات ثم يوزع الأطباق الخاصة بالحلويات والأجبان والفاكهة.

- تقدم الحلويات ثم تليها الأجبان التي تقدَّم على طبق من خشب، وآخر ما يقدَّم للضيوف الفاكهة.

- عند تناول الفاكهة يوضع أمام كل مدعو صحن صغير من الفضة به مياه باردة تسبح فيها ورقة ورد أو شريحة ليمون، يغسل فيها المدعو أطراف أصابعه بعد تناول الفاكهة.

- على الجالس التحدث إلى الأشخاص المجاورين له في موضوعات مختلفة مع الاشتراك من وقت لآخر في الحديث العام، ويجب على أصحاب الدعوة مراعاة عدم تضمين الحديث نقدًا بالنسبة لبلد معين ولا لمسؤوليه ولا بالنسبة لأشخاص غائبين؛ لأنه من المحتمل نقل ما دار من حديث بطريقة مبالَغ فيها.

- عندما تُرفع الأطباق من جهة الكتف اليمنى للجالس، يراعي الخادم أن تكون الشوكة والسكين داخل الطبق وأسنان الشوكة إلى أعلى، كدلالة على انتهاء الطعام.

- توجد عادة منضدة للخدمة (Serving Table)، وتوضع في ركن من قاعة الطعام قرب الباب المؤدي للمطبخ وتُحجب بستارة أو حاجز، وتُستخدم في وضع أطباق الحلو والفاكهة والمشروبات الاحتياطية أو وضع الأطباق المستخدمة لحين نقلها إلى الداخل.

- عندما ينتهي الجميع من الطعام، تُبدي المضيفة لضيفة الشرف إيماءة بسيطة إيذانًا بانتهاء الطعام وبقيامها.

- تخرج المضيفة إلى الصالون ويتبعها المدعوون.

- يقوم كل رجل بمساعدة السيدة التي على يمينه للقيام.

خامسًا: بعد تناول الطعام

إذا كان في الحفل أكثر من صالون، تخرج السيدات إلى الصالون الآخر عقب العشاء؛ وذلك لتصليح زينتهن، ويجلس الرجال بمفردهم في الصالون، ثم بعد ذلك تنضم إليهم السيدات.

- تقدَّم القهوة والسجائر حسب الرغبة.
- تقدَّم المشروبات إذا لم تكُن قد قُدِّمت على المائدة.
- تتولى المضيفة توزيع الضيوف وتنويع المجموعات بلباقة؛ بحيث لا يجلس شخص مع مَن كانوا بجانبه على المائدة، وإذا استمرت الجلسة لفترة طويلة فيجب تغيير المجموعات التي تجلس مع بعضها، مع مراعاة أن الرجال فقط هم الذين ينتقلون من مجموعة لأخرى، أما السيدات فيبقين في أماكنهن.
- من التقاليد العربية الأصيلة التي تترك أثرًا طيبًا في النفوس ألَّا يغيب عن صاحب الدعوة أن يوصي رئيس خدمه بتقديم طعام العشاء في غرفة خاصة لسائقي سيارات الضيوف، وأن يكلِّف أحد الخدم أن يحتفي بهم ويجيبهم إلى ما قد يحتاجونه خلال الساعات الطويلة التي سيقضونها في انتظار انتهاء مأدبة العشاء.

سادسًا: واجبات صاحبَي الدعوة

- تدرس صاحبة الدعوة عادات المدعوين وتقاليدهم؛ فتبتعد عن بعض الأطعمة والمشروبات التي تتنافى مع دينهم أو تقاليدهم.
- في حال كان يتضمن تقديم المشروبات أنواعًا من الكحوليات، تراعي صاحبة الدعوة تقديم أنواع من العصائر؛ احترامًا للضيوف الموجودين في الحفل الذين تختلف عاداتهم أو دياناتهم أو تتعارض ظروفهم الصحية وشرب هذه المشروبات، على أن تكون العصائر بنفس لون المشروب، وبهذا تتيح للضيف أن يتناول ما يتناسب معه بحرية.

- إذا كان المدعو يرغب في تجنب نوع معين فعليه إبلاغ المضيفة حتى تقدم نوعًا بديلًا.

- يتم البدء في تناول الطعام عندما يبدأ به صاحبا الدعوة، بعد أن يتأكدا من انتهاء تقديم الطعام إلى الجميع.

- تراقب صاحبة الدعوة الجالسين إلى المائدة للتأكد من عدم حاجتهم إلى أي شيء وللتثبت من حسن تصرف الخدم، ولكن بلباقة ومن دون لفت النظر إليها، مع الانتباه بصورة خاصة إلى تسريع تقديم الطعام عند البطء أو تقليل السرعة، إذا كان الخدم غير منتبهين لهذا الأمر.

- تتحدث صاحبة الدعوة إلى جيرانها، وبخاصة إلى الجالس عن يمينها، إذا كان ضيف الشرف، وعليها تناول الطعام على مهل حتى يفرغ الضيف من تناول طعامه.

- يروي صاحب الدعوة أثناء المأدبة موقفًا طريفًا، ثم يترك المجال لغيره لرواية الطرائف، أو يطرق موضوعًا عامًّا ويترك الحديث للآخرين للإدلاء بآرائهم.

- إذا سأل أحد المدعوين شخصية معينة عن موضوع محرج، يتدخل صاحب الدعوة على الفور بلباقة لإنقاذ الموقف ونقل الحديث إلى موضوع آخر.

- تسأل صاحبة الدعوة الضيف عند انتهاء الطعام إذا كان يرغب في شرب القهوة في قاعة الطعام أم في الصالون، وذلك بعد أن تتأكد من أن الجميع قد فرغوا من تناول الطعام.

- عندما يحين وقت مغادرة قاعة الطعام، تستأذن صاحبة الدعوة الضيف بالوقوف فيقف معها ويخرج الجميع من القاعة.

- يحرص صاحبا الدعوة على ألَّا يغادر المدعوون مكان الدعوة قبل مغادرة ضيف الشرف.

- يُستحسن عند امتداد مأدبة العشاء إلى ساعة متأخرة من الليل تقديم القهوة والشاي والعصير وغير ذلك مرة ثانية لمن يرغب من الحاضرين.

المبحث الخامس
آداب المائدة وسلوكياتها

أولًا: في المآدب الجالسة (عشاء أو غداء)

1- آداب استخدام فوطة المائدة:

بعد رؤية صاحبة الدعوة تتناول الفوطة الخاصة بها، يتناول كل ضيف الفوطة الخاصة به؛ حيث توضع الفوطة على منطقة الفخذين، للسيدات والرجال على السواء، ولا توضع حول العنق أوفى فتحة القميص (كانت هذه القاعدة تُستخدم في منتصف القرن الماضي ثم تم تعديلها)، ويراعى الآتي:

– توضع حلقان المائدة بعد إزالتها من الفوطة بجوار حافة الصحن جهة الحافة الخارجية للمائدة، بحيث لا تصبح عائقًا أثناء حركة اليد واستخدام أدوات المائدة المختلفة.

– الفوطة كبيرة الحجم تُفرد بنسبة الثلث إلى الثلثين وتوضع على منطقة الفخذين قبل البدء بتناول الطعام، أما صغيرة الحجم فتُفرد كلها.

– في حال ترك المائدة أثناء الطعام لأي سببٍ كان والعودة مرة أخرى، توضع الفوطة أعلى ظهر الكرسي، وإذا كان للكرسي يد فيمكن وضعها عليها، ولكن لا توضع بجوار الصحن على مائدة الطعام أو على مكان الجلوس.

– حال الانتهاء من الطعام تُترك الفوطة على الأرجل حتى ينتهي باقي الجالسين من طعامهم.

– بعد الانتهاء من تناول الطعام للجميع تُضم بشكل عشوائي وتوضع يسار الصحن لأعلى، مع مراعاة إخفاء الاتساخ – إن وُجد – داخل طياتها.

– تُستخدم الفوطة في مسح آثار الطعام من على جانبي الفم فقط (وليس كل الفم) قبل شرب الماء أو العصير، وكذلك بعد الانتهاء من الطعام.

- في حال انسكاب سائل بكمية كبيرة على الطاولة، لا بُدَّ من الإسراع باستخدام الفوطة لتجفيفه قبل الوقوع على الملابس، وهذه هي «الحالة الوحيدة» التي تُستخدم فيها الفوطة بهذا الشكل، وبعد ذلك تُطلب فوطة أخرى من الخادم.

- عند وقوع الفوطة على الأرض يُطلب من الخادم إحضار واحدة أخرى، ويقوم الخادم بمهمة انتشال الفوطة التي وقعت على الأرض.

2- استخدام أدوات المائدة:

عند استخدام الأدوات الفضية توجد قاعدة مهمة تخبرنا بأنه: للبدء في تناول الطعام، يتم ذلك باستخدام الأدوات الفضية البعيدة عن الصحن الرئيسي أولًا، ومن ثَمَّ الأقرب فالأقرب، بمعنى: البدء من الخارج للداخل تجاه الصحن.

3- آداب تناول الحساء (الشُّرْبة):

يُقدَّم الحساء عادة كأول طبق عند عدم تقديم مشهيات، ويكون إما ساخنًا وإما باردًا، تبعًا لحالة الطقس السائدة، ويقدَّم في صحن عميق يوضع أعلى صحن مسطح، وتُقدَّم معه الملعقة الخاصة بالحساء، وتتميز بشكلها المستدير وليس البيضاوي المتعارَف عليه، وهناك مجموعة من القواعد يفضَّل اتباعها أثناء تناول الشُّرْبة:

- عند ملء الملعقة بالحساء يوضع طرفها البعيد عن الجالس في الصحن أولًا، ثم تُملأ الملعقة بكمية من الحساء مناسبة، ثم بطريقة انسيابية تصعد الملعقة تجاه الفم، مع مراعاة التوازن لها منعًا لانسكاب الحساء على الملابس.

- الشُّرْبة غليظة القوام أو التي توجد بها خضراوات أو ما شابه تُشرب من طرف الملعقة.

- الشُّرْبة الخفيفة تُشرب من جانب الملعقة.

- عند إمالة صحن الشُّرْبة يكون في الاتجاه المعاكس للجالس (تجاه داخل الطاولة).

- مراعاة عدم إحداث أصوات تصدر من الفم أثناء تناولها.

- بعد الانتهاء من تناول الشُّرْبة، توضع الملعقة على الصحن المسطَّح المصاحب لصحن الشُّرْبة ولا توضع على المائدة، وفي حال عدم وجود صحن توضع الملعقة داخل الصحن بحيث يكون اتجاه اليد للجهة المعاكسة للفرد، وبذلك يكون قد أذن للخادم بإزالته.

4- أسلوب استخدام الشوكة والسكين:

كيفية الإمساك بالشوكة والسكين أثناء تناول الطعام:

تُمسك السكين بحيث تكون قاعدتها في باطن اليد اليمنى والسبابة أعلى النصل، وتُسند من أسفل بالإصبع الوسطى، كذلك تُمسك الشوكة باليد اليسرى، بحيث تكون أسنانها لأسفل وتوضع قاعدتها في باطن اليد وتوضع السبابة أعلى التقوس الخاص بأسنان الشوكة وتُسند من أسفل بالإصبع الوسطى.

بالنسبة للإصبعين الخنصر والبنصر (الرابعة والخامسة في ترتيب أصابع اليد) يتم ضمهما لداخل راحة اليد.

كذلك من المسموح تغيير وضع الشوكة والسكين أثناء الاستخدام لتناول الطعام، وبذلك تُمسك الشوكة في اليد اليمنى وتُمسك السكين في اليد اليسرى.

5- طرق تناول الطعام:

يوجد أسلوبان يتم استخدامهما على المستوى الدولي:

الأسلوب الأمريكي *(American Style)*:

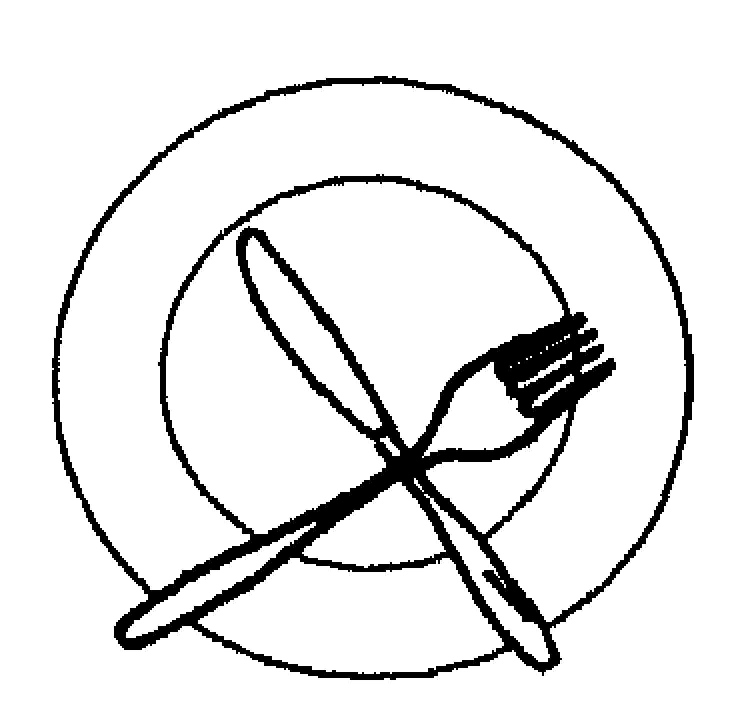
يستخدم الأمريكيون هذه الطريقة، وذلك بوضع الشوكة في اليد اليسرى والسكين في اليد اليمنى، ثم يقطَّع جزء الطعام المراد تناوله، بعد ذلك توضع السكين على حافة الصحن والنصل الحاد لها في اتجاه داخل الصحن (تجاه المركز) وتُنقل الشوكة إلى اليد اليمنى (وتُمسك مثل وضعية القلم داخل اليد)، ثم تنقل الطعام إلى الفم وأسنانها لأعلى، بعد ذلك تُعاد الشوكة مرة أخرى إلى اليد

اليسرى وتُمسك السكين باليد اليمنى ويُقطع جزء جديد، وتعاد كما سبق شرحه. ويطلق على هذه الطريقة اسم (Zigzag way) وذلك لكثرة انتقال الشوكة بين اليدين اليمنى واليسرى طوال فترة تناول الطعام.

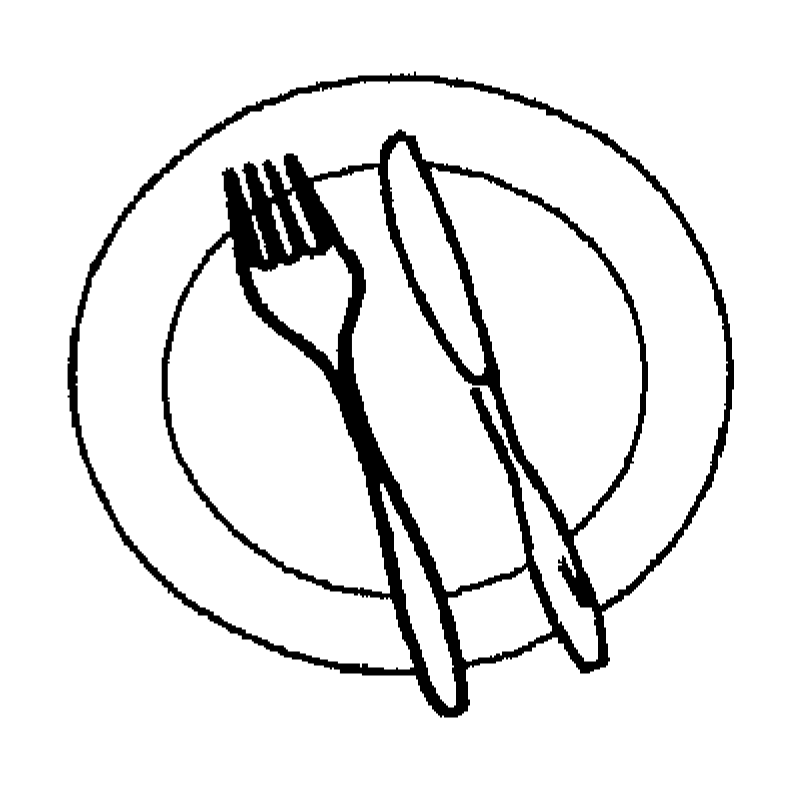
الأسلوب الأوروبي (*European Style*):

يتم الاحتفاظ بالسكين في اليد اليمنى والشوكة في اليد اليسرى طوال فترة تناول الطعام. وبعد الانتهاء من تقطيع قطعة الطعام المراد تناولها يُرفع الطعام إلى الفم بواسطة الشوكة وأسنانها لأسفل. في حال تناول أطعمة مثل الأرز أو البازلاء أو ما شابه يُرفع الطعام للفم والشوكة أسنانها لأعلى.

وضعية الشوكة والسكين أثناء الحديث على المائدة: في حال الحديث مع الآخرين أثناء الطعام، يمكن وضع الشوكة وأسنانها لأسفل والسكين تعلو الشوكة على شكل «X» في منتصف الصحن مع مراعاة ألا يلامس طرفهما الخارجي غطاء المائدة.



وضعية الشوكة والسكين بعد الانتهاء من تناول الطعام: توضع السكين ونصلها لداخل الصحن ثم توضع الشوكة وأسنانها لأعلى؛ بحيث تكونان متوازيتين (//) وبحيث تكون القاعدة لهما في اتجاه رقم 4 في الساعة ونصل السكين وأسنان الشوكة تجاه الرقم 11 في الساعة.



6- آداب استخدام الكؤوس:

- قبل الشرب يُمسح جانبا الفم بواسطة الفوطة للتخلص من آثار الدهون العالقة عليه إن وُجدت.

- (على المائدة) تُمسك الكأس باليد اليمنى ويتم رفع الكؤوس من العنق بواسطة الإصبعين الإبهام والسبابة وبمساعدة الإصبع الوسطى.

- لا تُرفع الكؤوس بواسطة الإمساك بها من أسفل بالتجويف.

- لا تُستخدم أصابع اليد كاملة أو بملامسة راحة اليد بجسم الكأس أثناء رفع الكأس (كامل اليد).

- لا تُرفع الكأس للجرسون ليملأها، ولا يُشرب الماء أثناء امتلاء الفم بالطعام.

- تجنَّب أن تملأ الكأس حتى حافتها، بل إلى حوالي ثلاثة أرباعها فقط، ولا تشرب الكأس كلها مرة واحدة.

- تجنَّب النظر أثناء الشرب لأحد واجعل نظرك موجهًا إلى داخل الكأس.

- تُمسك الكأس باليد اليسرى في الحفلات التي يكون الفرد فيها واقفًا، مثل حفلات الاستقبال أو الكوكتيل، لتترك اليد اليمنى حرة للمصافحة، ويتم انتقال الكأس لليد اليمنى عند الشرب منها ثم تنتقل مرة أخرى لليد اليسرى.

7- تقديم الأطباق:

- الأطباق يقدمها الخادم من الجانب الأيسر للجالس ويرفعها من الجانب الأيمن، وعلى الجالس تسهيل مهمته بعدم الإتيان بأية حركة مفاجئة تسبب سقوط الأطباق.

- وعادة، يبدأ تناول الطعام بصحن الشُّرْبة، وبعد الانتهاء منه يأتي الصنف الرئيسي، ومن ثَمَّ باقي أصناف الطعام المختلفة.

- وفي حالة وجود صنف غير محبَّب للضيف يسمح للخادم بوضع كمية صغيرة جدًّا منه داخل الصحن الخاص به، وبذلك يتجنَّب إشعار المضيفة بالحرج.

8- آداب عامة أثناء تناول الطعام:

- يُرفع الطعام للفم، وليس العكس بتقريب الفم تجاه الطعام (للحفاظ على استقامة الظهر أثناء تناول الطعام عامة، وخاصة عند تناول الشُّرْبة).

- تناول كميات صغيرة أو قليلة من الطعام في كل مرة، مع عدم ملء الفم بكمية زائدة.

- يراعَى أثناء الأكل عدم وضع المِرفقين على المائدة ويُباح ذلك في الفترة بين رفع الأطباق ووضع أطباق أخرى بالحدود التي لا تُسبب الضيق للآخرين.

- الإتيكيت الإنجليزي يحتِّم وضع اليدين على منطقة الفخذين أثناء تبديل الصحون أو إحدى اليدين أثناء تناول الطعام.

- مراعاة وجود القدمين في الحيز ذاته المخصص للفرد أسفل المائدة (تجنُّب مد الساقين أو تباعدهما عن بعضهما).

- يعد خلع الحذاء أثناء تناول الطعام على المائدة من السلوكيات غير المرغوبة أو السلبية، فابتعد عن هذا السلوك.

- استخدام سرعة متوسطة في تناول الطعام وتجنُّب الأكل بسرعة لعدم إحراج الذين يأكلون ببطء.

- يتم الأكل بهدوء والفم مغلق ومن دون الإتيان بحركات منفِّرة.

- تجنُّب الضحك مع فتح الفم أثناء وجود طعام به.

- عدم التحدث أثناء امتلاء الفم بالطعام.

- لا يجوز للمدعو على المائدة التحدث بصوت عالٍ أو نداء أحد الضيوف باسمه عن بُعد.

- عند الاحتياج لأحد القائمين بالخدمة فيمكن الإشارة له بهدوء دون النداء له.

- تجنُّب النفخ في الأطعمة الساخنة وتركها قليلًا حتى تهدأ حرارتها.

- عدم تقطيع جزء جديد من الطعام إلا بعد الانتهاء من الطعام الموجود في الفم.

- لا تُستخدم السكين في الأكل بوضع الطعام عليها وتقريبها من الفم.

- يؤكل السمك باستخدام الشوكة والسكين الخاصتين بالسمك، وشكلهما يختلف عن السكين والشوكة العاديتين، كما يُخلَّص السمك جيدًا من الشوك قبل أكله فتؤخذ منه قطع صغيرة للتأكد من خلوها من الشوك.

- عند تقديم طعام غير معروف لك يمكنك التباطؤ في أكله لمعرفة كيفية تصرف الآخرين معه (أو بسؤال من يجاورك في الجلوس).

- في حالة عدم الرغبة في تناول أي مشروب يؤشَّر بوضع اليد بهدوء على الكأس الفارغة عند اقتراب الجرسون، أما وضعية قلب الكأس لأسفل فهي غير مستحبة.

- تقدَّم بعض المشروبات وتوضع شريحة من الفاكهة على طرف الكوب للتزيين، إذا كانت قطعة من الفاكهة يمكن تناولها بسهولة دون ترك بقايا منها، أما إذا كانت شريحة برتقال أو ليمون مثلًا فيجب عدم أكلها؛ حيث تسبب مشكلة في مكان وضع القشر.

- عند مرور مسؤول الخدمة لتوزيع الطعام، لا يجب الاعتذار عن عدم تناول طعام ما، ولكن من قبيل المجاملة يتم أخذ قدر قليل ووضعه في الصحن والتعامل معه ببطء.

- لا تمد يدك أو جسمك للحصول على شيء معين على المائدة واطلبه بأدب من أقرب شخص لهذا الشيء.

- عدم الإكثار من النظر في وجوه الآخرين أثناء تناولهم الطعام، لتجنُّب إحراجهم.

- تجنُّب إصدار تعليقات على الآخرين أثناء تناولهم للطعام مثل الكميات التي تم تناولها أو الإكثار من نوعية محددة من الطعام... إلخ.

- عدم الدخول في مناقشات مطولة، وأن يقوم كل شخص بالتحدث مع من يجاوره يمينًا ويسارًا.

- مكان وضع حقيبة السيدات على منطقة الفخذين، مع مراعاة الحفاظ عليها، وتوضع الفوطة فوقها.

– لا يصح إطلاقًا استخدام عيدان الخلة (Toothpick) لتنظيف الأسنان من الطعام العالق بها على المائدة، والمكان السليم لاستخدامها هو داخل دورة المياه.

– في حالة انسكاب الأطعمة اللزجة أو الجامدة يمكن استعمال السكين أو الملعقة في تنظيف ملابسك منها، وإذا تركت الأطعمة المسكوبة بقعًا يمكن أن تبلّل طرف الفوطة وتنظّف ملابسك مؤقتًا، وتضع المسكوب من الأطعمة في جانب من الطبق، وتعتذر للمضيفة.

– في حالة وجود جسم غريب في الأكل، يمكن التخلص من الجسم الغريب بهدوء بإخراجه بطرف الملعقة أو الشوكة ووضعه في جانب من الطبق، وفي حال وجود «شعرة» أو خلافه في الماء يوضع الإناء جانبًا دون لفت النظر.

– في حالة العطس أو السعال توضع اليد أمام الفم، ويُراعَى بقدر المستطاع أن يكون ذلك بأخفض صوت.

– في حالة حدوث «شَرقة»، يتم شرب كمية قليلة من الماء ثم السعال، وإذا استمر السعال عليك بالاستئذان.

– في حالة الشعور بالحاجة للتثاؤب، توضع اليد أمام الفم، مع محاولة أن يتم ذلك والفم مغلق إن أمكن.

– عند الحاجة للتمخط يتم ذلك بهدوء شديد وباستخدام منديل نظيف.

– في حالة التجشُّؤ، يجب غلق الفم، مع الاعتذار بعد ذلك للجالسين.

– التدخين أثناء المأدبة غير مستحب وليس من الذوق السليم، فإن رائحة الدخان قد تضايق الكثيرين من المدعوين، ويجب تأجيل التدخين ليكون مع القهوة.

– لا يعطي المضيف والمضيفة (صاحبا الدعوة) إشارة الانتهاء من الطعام إلا بعد التأكد من انتهاء جميع المدعوين من تناول الطعام.

ثانيًا: في المآدب «وقوفًا»

(ولائم البوفيه، حفلات الحديقة أو الكوكتيل)

1- ترتيب المائدة بطريقة البوفيه المفتوح:

- هذه الطريقة غالبًا ما تُستخدم في حفلات الاستقبال لكثرة عدد المدعوين، وهي تقضي بأن يخدم الضيوف أنفسهم من طاولة الطعام.

- إمكانية حضور عدد من الضيوف أكبر من العدد الذي تستوعبه مائدة الطعام جلوسًا.

- الرغبة في تقديم أصناف كثيرة ومتعددة من الأطباق المختلفة.

- إعطاء فرصة أكبر للمدعو لاختيار الأصناف التي يفضّلها مع عدم التقيُّد بقائمة طعام محددة.

- إضفاء نوع من البساطة على الدعوة؛ إذ إن كل مدعو يختار المائدة التي يرغب في الجلوس إليها والمدعوين الذين يجالسهم دون التقيد بأسبقية الجلوس.

- وجود قلة في عدد الخدم لن يسبب عائقًا أثناء فترة الضيافة.

- يستطيع كل ضيف أن يختار من يرافقه إلى البوفيه، وهذا لا يتوافر عند الجلوس إلى المائدة.

- تكون الطاولة المستخدمة مستطيلة غالبًا، ويغطيها مفرش طويل يصل حتى الأرض. وحسن ترتيب الطعام على الطاولة يساعد على سهولة مرور الضيوف من دون الحاجة للرجوع للوراء.

2- البوفيه نوعان:

(أ) بوفيه كلاسيكي:

يصلح للتنفيذ داخل المنازل، وفيه يذهب الضيوف إلى غرفة الجلوس بعد مرورهم على مائدة البوفيه واختيارهم الأصناف التي يرغبون في تناولها ووضعها

في الصحن الخاص بكل واحد، أو أن يظلوا وقوفًا في المكان ذاته. وعند اختيار أصحاب الدعوة لهذا النوع من البوفيه عليهم مراعاة التالي:

- تجنب الأصناف التي يتطلب تناولها استخدام الشوكة والسكين.
- البعد عن الأطعمة التي تحتوي على مرق أو صلصات، باختيار طرق طهي بديلة.
- توفير طاولات خدمة صغيرة في أرجاء مكان وجود الضيوف.

هل يمكن أخذ مشروب آخر بعد فترة وجيزة؟

نعم، يمكن ذلك.

أين يوضع الكوب عقب الانتهاء؟

يمكن وضعه على طاولة قريبة أو الانتظار قليلًا لحين مرور المختص بتوزيع المرطبات وإعطائه الكوب الفارغ.

وماذا لو كان هذا المختص يمر بصينية مملوءة بالمشروبات؟

يمكن أيضًا وضع الكوب الفارغ عليها عند مرور هذا المختص، ولكن من الناحية القريبة منه حتى يتيح للآخرين أخذ المشروب بطريقة مريحة.

أين تضع صحنك الخالي بعد الانتهاء من الطعام؟

يوضع الصحن وبه أدوات الطعام على أقرب طاولة تكون مُعدَّة لهذا الغرض أو الانتظار قليلًا لحين مرور أحد الأشخاص مسؤولي الخدمة، ولكن لا يوضع الصحن الخالي على طاولة المقصف؛ إذ لا يليق أن يرى المدعوون أثناء اختيارهم لطعامهم صحونًا خالية بها بقايا طعام على طاولة المقصف.

هل من الممكن التوجه إلى القسم الخاص من البوفيه بالحلوى والفاكهة أولًا؟

من الممكن، إذا كان المدعو سوف يكتفي بتناول الحلوى والفاكهة فقط.

(ب) بوفيه مع الجلوس إلى المائدة:

وهذه الطريقة تتطلب مكانًا كبيرًا نوعًا ما، فيه يتم توزيع الضيوف على موائد عديدة غالبًا ما تأخذ الشكل المستدير ويتراوح عدد المدعوين على كل طاولة بين 8 و12 شخصًا، وتكون هذه الطاولات معدة سابقًا بأدوات المائدة المختلفة من صحون وكؤوس للماء والعصير وفوط المائدة. ويراعَى الآتي في حال تم استخدام هذا النوع في الحفلات:

- تجانُس المدعوين على الطاولة نفسها.

- ترقيم الطاولات ووضع رقم الطاولة مرفقًا مع بطاقة الدعوة ليسهل على الضيف التعرُّف على مكان جلوسه.

- يمكن استخدام بطاقات المائدة.

- يفضَّل قيام الضيوف الموجودين على طاولة واحدة إلى البوفيه في وقت واحد.

- لا يُشترط البدء معًا في تناول الطعام، ولكن من المهم عدم الانتهاء من الطعام مبكرًا عن باقي الموجودين على الطاولة نفسها.

3- ترتيب الطعام على مائدة البوفيه:

إن حسن ترتيب الطعام والأدوات المستخدمة على طاولة البوفيه له أثر كبير في إنجاح الحفلات التي يُستخدم فيها هذا النوع من الموائد؛ لأن الترتيب الجيد يكفل سهولة وسرعة حركة المدعوين وانتقالهم من أمام الأصناف المعروضة بسلاسة ويسر، وقد اتُّفق على أن يُرتَّب الطعام كالتالي:

- الشُّرْبة.
- السلطات.
- المكرونة.
- الأرز.
- الأسماك.

- الطيور.
- اللحوم.
- الخضراوات المطهية.
- الحلويات.
- الفاكهة.

ويراعى عند الترتيب الآتي:

- وضع عدد كبير من الصحون فوق بعضها البعض قرب مكان الوجبة الرئيسية.
- يوضع بعد ذلك الصنف الرئيسي مع شوكة وملعقة للتقديم.
- كل صنف طعام يوضع على مائدة البوفيه يرفق معه الشوكة والملعقة الخاصتان به.
- أصناف الخضار مع ملعقة التقديم.
- السلطات مع ملاعق التقديم الخاصة.
- التوابل والملح والفلفل.
- توضع أدوات الأكل (ملاعق - شوك - سكاكين) والفوط في نهاية المائدة.
- يوضع الماء ومشروبات أخرى مع الكؤوس الخاصة بها عند طرف الطاولة أو على طاولة منفصلة.
- توضع أصناف الحلويات والأطباق الخاصة بها وأدواتها على طاولة منفصلة.
- ويفضَّل وجود طاولة خاصة تُوضع عليها الأطباق المستعملة (حال الضيافة داخل منزل).

4- اختيار الطعام من مائدة البوفيه:

تُتبع هذه القواعد في مختلف المناسبات التي تُستخدم فيها ضيافة البوفيه؛ حيث يتم المرور سريعًا على البوفيه للتعرف على محتوياته وتحديد الأصناف المرادة، وبعد ذلك يتم أخذ صنف واحد فقط من النشويات ومعه صنف واحد فقط من البروتينات (سمك أو لحم أو دجاج)، وكذلك بالنسبة للخضراوات يؤخذ نوع

واحد، ويمكن للفرد زيارة البوفيه عدة مرات ولكن يُراعَى أنه في كل مرة يأخذ صنفًا واحدًا من كلٍّ من النشويات والبروتينات والخضراوات.

ويجب تذكر الآتي عند زيارة البوفيه:

- عدم إطالة وقت الوقوف أمام الأطعمة المختلفة.
- عدم التردد طويلًا في اختيار الصنف المراد تناوله.
- مراعاة الالتزام بالطابور الذي أمامك وعدم دخوله من المنتصف.
- الحرص على عدم ملء الصحن أكثر من الاحتياج حتى لا تترك بقايا فيه.
- من المهم جدًّا عدم وضع مأكولات متضاربة مع بعضها في صحن واحد (حلوى ومخللات وبروتينات ونشويات)، فذلك يعطي فكرة غير حسنة عن حامل الصحن ومستوى ثقافته.

ثالثًا: في حفلات الشاي

جرت العادة على أن يكون الغداء أو العشاء هو الطابع الرسمي للدعوات في المناسبات الرسمية، إلا أنه من الممكن إرسال دعوات لحضور حفل شاي، ويكون شبه رسمي، وذلك لضيق الوقت أو لضيق برنامج الضيف، لكن الغرض الرئيسي هو الاحتفاء بالضيف ودعوة لفيف من المسؤولين للحفاوة به؛ حيث يعتبر الشاي أكثر المشروبات انتشارًا في العالم والمشروب المفضل لدى معظم الشعوب؛ لذلك فإن إقامة ضيافة على الشاي أمر محبب عند الغالبية.

ويمكن وضع فقرة لإقامة حفل شاي لضيف رسمي في برنامج زيارته للدولة، ويتم ذلك إذا كان برنامج الضيف مليئًا بالارتباطات الرسمية، ويفضَّل دائمًا أن يكون هذا الحفل أثناء زيارة لأحد الأماكن المهمة أو المعالم الشهيرة وبعد مرور بعض الوقت في الزيارة، بحيث يكون هناك استراحة يُقام خلالها حفل الشاي، أو أن يقام الحفل طبقًا لفقرة خاصة في البرنامج يُدعى فيه بعض الشخصيات التي يُتفق عليها مع مراسم الضيف، كأن يُدعى رجال الأعمال مثلًا أو أن يكون الضيف مهتمًّا بموضوع من الموضوعات فيُدعى الخبراء في هذا الموضوع.

إن الترتيبات التي تُتخذ في مثل هذه الحفلات تختلف تمامًا عن التجهيزات التي تُتخذ في حفلات الغداء أو العشاء، سواء كان ذلك من حيث أدوات المائدة المستعملة أو طريقة الجلوس أو أصناف الطعام المقدمة، كذلك الاختلاف من حيث المكان المقام فيه الحفل؛ حيث تمكن إقامته في بهو كبير أو في الحديقة، ويمكن أن يكون الحضور جلوسًا أو وقوفًا.

فإذا كانت المناسبة على شكل موائد معدة سابقًا (أربعة مقاعد أو ستة أو ثمانية)، يمكن أن تكون الأطباق وأدوات الطعام صغيرة الحجم على هذه الطاولات مع فناجين الشاي، وكذلك المأكولات من الفطائر والساندويتشات والحلويات والفاكهة، بحيث يمر من يقوم بالخدمة بتوزيع الشاي على المدعوين وتُملأ الفناجين بصفة مستمرة.

أو أن تكون الطاولات معدة للجلوس فقط، ويكون هناك مقصف (بوفيه) عليه أنواع الطعام ويخدم كل شخص نفسه، ثم يختار مقعده على مائدة من الموائد، وبذلك تُترك الحرية لكل مدعو أن يجلس بجوار من يحب وأن يتعرف عليه ويتحدَّث معه.

ويجري تنسيق الموائد بهذه المناسبة تنسيقًا جميلًا، فإذا كان في حديقة القصر الملكي أو الرئاسي أو في حديقة منزل السفير أو في مكان أُحسن اختياره، تجهَّز موائد لكبار المدعوين وأخرى لبقية المدعوين، ويمكن وضع أسماء للمدعوين على المائدة الرئيسية وترك بقية الموائد من دون أسماء، كما يمكن أن يصاحب تناول الشاي فرقة موسيقية تعزف ألحانًا جميلة للترفيه، وعند حلول موعد بدء الحفل يوجد صاحب الدعوة بالمدخل للترحيب بالمدعوين ودعوتهم للدخول إلى مكان الحفل.

وأثناء الخدمة يمر المشرفون بصوانٍ عليها مفرش وُضع عليه إبريق الشاي وإبريق اللبن وسكرية وطبق صغير فيه قطع من الليمون وطبق آخر به النعناع الطازج، أو قد يمرون بعربات الشاي الصغيرة، توضع في الطبقة العليا منها أدوات الشاي، وفي الطبقة السفلى المأكولات. وإذا كان هذا الحفل وقوفًا، يمر القائمون على الخدمة على المدعوين لتقديم أنواع الطعام، ما يسهِّل تناوله من حيث النوع والحجم، وكذلك توزيع الشاي.

وفي جميع حفلات الشاي، يجب أن يكون هناك أنواع من المرطبات والعصائر؛ بحيث تقدَّم قبل تقديم الشاي. والوقت الذي تستغرقه حفلات الشاي يكون حسب الظروف التي يقام الحفل من أجلها، فهي إما ساعة وإما ساعتان على الأكثر.

1- مواصفات بطاقة الدعوة:

- قياسات بطاقة الدعوة لحفل شاي أصغر من بطاقات الدعوة لحضور غداء أو عشاء.

- يُذكر في البطاقة نوع الحفل، والساعة واليوم والتاريخ.

- تُكتب الدعوة باسم الزوجة فقط (حرم فلان) من دون ذكر صفة الزوج إذا كانت الدعوة للسيدات فقط؛ حيث تقيمها أحيانًا حرم السفير وتدعو إليها زوجات السفراء الآخرين.

- تُرتدى فيها الملابس العادية، التي تتناسب مع هذا النوع من الحفلات وهذا التوقيت من اليوم (ما بين العصر وغروب الشمس).

2- كيفية تقديم ضيافة الشاي:

عادة ما يقدَّم مع الشاي، كما سبق ذكره، بعض الفطائر المملحة صغيرة الحجم (مثل الساليزون والكرواسون و....) وساندويتشات بحشوات منوعة وأنوع من الحلويات (مثل الجاتوه والبسكويت، أو حلويات شرقية)، ويراعَى الآتي عند التقديم:

- عند استخدام الصينية من قِبَل القائمين بالخدمة، يوضع عليها من اليمين إلى اليسار الترتيب التالي:

- إبريق الشاي + إبريق ماء مغلي.
- وعاء السكر (السكرية) وبه مكعبات السكر مرفقًا معه اللاقط الخاص به.
- وعاء خاص بالحليب (اللبانة).
- مناديل حفلات الشاي (فوط) - قياس 30 × 30 سم.
- ملاعق الشاي والفناجين تكون في أقصى اليسار مع الصحون الخاصة بها.

- إعداد صوانٍ مرتَّبة عليها الأطباق الخاصة بالمأكولات التي ستقدَّم مع الشاي، وترتَّب وفقًا لترتيب تناولها.

- عند استخدام عربة الشاي متعددة الطوابق يُتبع الترتيب السابق نفسه على أن تكون أدوات الشاي في الأعلى وفي الأدوار السفلية المأكولات المقدمة معه، كما سبق ذكره.

- عند تقديم الشاي، على القائمين بالخدمة مراعاة الآتي:

▪ وضع الشاي أولًا في الفنجان وليس السكر، والسكر المستخدم يكون على هيئة قوالب (مكعبات) وليس سائبًا.

▪ يُمسك إبريق الشاي باليد اليسرى ويُسكب الشاي في الفنجان الخاص بالضيف مع وضع أنامل اليد اليمنى على غطاء الإبريق من أعلى.

▪ يُملأ الفنجان حتى الثلثين تقريبًا، ثم يُسأل الضيف عن كمية السكر المطلوبة وتُوضع له في الفنجان مع مراعاة عدم انغماس اللاقط داخل الفنجان أثناء وضع قطعة السكر.

▪ يوضع السكر من مستوى قريب لمستوى الشاي داخل الفنجان لتجنب تناثر قطرات الشاي منه حال وضعه عن بُعد.

▪ في حال تقديم ملعقة خاصة لكل ضيف، تُوضع موازية ليد الفنجان أعلى الصحن من جهة الخارج وليس من جهة الضيف.

▪ لإعطاء الضيف الفنجان يراعَى أن تكون يد الفنجان تجاه يمين الضيف.

- عند تقديم الحلوى تجب مراعاة الآتي:

▪ وضع الحلويات الشرقية (مثل البسبوسة - الكنافة - البقلاوة - القطايف... على اختلاف أنواعها) في صحن منفصل. والحلويات الغربية (مثل الجاتوه - الكيك- الميل في...) في صحن تقديم خاص، ويُسأل الضيف عمَّا يفضله.

▪ التورتات تقدَّم كاملة وتقطَّع أمام الضيوف.

▪ تُرص الحلوى على صحن تقديم كبير بشكل جمالي ويوضع على صينية التقديم بجانبه الأيمن ماسك الحلوى الخاص، وإذا كانت كعكة أو تورتة فيوضع السكين

والحامل الخاصان بذلك.

▪ إذا كانت الحلوى محاطة بقطعة ورق مثل الجاتوه فلا بُدَّ من إزالة الورق الذي يحيط بها قبل تقديمها للضيوف.

▪ إذا كانت الحلوى المقدمة حلوى شرقية توضع مباشرة على صحن التقديم من دون وضع الورق المستخدم في تزيين الصحون (منعًا لامتصاص العسل أو الشيره أو الشراب السكري).

▪ البتي فور Petit four والبسكويت صغير الحجم على مختلف أنواعه من الحلويات المناسبة جدًّا لتقديمها في حفلات الشاي أيضًا.

▪ تُوضع الحلوى في صحن التقديم الخاص بالضيف مع مراعاة ترك فراغ مناسب لوضع الشوكة الخاصة بالحلويات، ويراعَى عند تقديم الصحن أن تكون يد الشوكة تجاه يمين الضيف ولا تُعطَى الشوكة أو الملعقة مباشرة في يد الضيف.

– في حال كان الحفل وقوفًا، يجب تجهيز طاولات صغيرة توزَّع في أرجاء المكان للتيسير على المدعوين احتساء الشاي ووضع صحن المأكولات الخاص بهم.

– في حال المقصف (البوفيه) تُرتَّب المأكولات عليه وفقًا لترتيب تناولها.

3- آداب تناول الشاي:

– يراعَى أثناء استخدام الملعقة عدم إحداث صوت مميز ناتج عن ارتطام الملعقة بجوانب الفنجان، وأن يتم ذلك بهدوء.

– عند الانتهاء من التقليب يُمسح جانب الملعقة على حافة الفنجان لتجنُّب تساقط نقاط من الشاي على الملابس أو الأرض، وتوضع الملعقة مرة أخرى على صحن الفنجان أسفل يد الفنجان هذه المرة.

– يُراعى عند احتساء الشاي عدم إصدار أي صوت مصاحب.

– لا يُحبَّذ نفخ الهواء بواسطة الفم على الشاي حال كان ساخنًا، والأفضل أن يُترك قليلًا حتى تهدأ حرارته.

الفصل الثامن
الأوسمة

يُعتبر منح الوسام تكريمًا للشخص الممنوح له، كما أن حمل الوسام يُعتبر تكريمًا للدولة التي منحته؛ لذا فإنه لا تُحمل أوسمة دولة معادية أو دولة مقطوعة معها العلاقات الدبلوماسية.

والأوسمة شخصية لا يجوز للدولة التي منحتها استردادها إلا في حالات استثنائية كاقتراف جريمة، وإن كانت بعض الدول في الوقت الحاضر تدعو ورثة حامل الوسام إلى أن يعيدوه إليها بعد وفاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز للورثة حمل الوسام بعد وفاة صاحبه وإنما يُحتفظ به كتذكار.

وتمثل التقاليد العسكرية الأصل التاريخي لمنح الأوسمة؛ لذا فإن كثيرًا من الأوسمة، سواء من ناحية أسمائها أو درجاتها، تحمل الألقاب والرتب العسكرية.

المبحث الأول
نبذة تاريخية

أولًا: تعريف الأوسمة

- الوسام: جاء من فعل وسم، وله صيغتان:

الصيغة الأولى هي: وسم يسم وسمًا، وهو فعل متعدٍّ، ويعني وضع العلامات التي كان أصحاب الخيل يضعونها على خيلهم لتتميّز عن الغير.

الصيغة الثانية هي: وسم، وهو فعل لازم، والمصدر وسامة، ومعناه حسن، ومنها كلمة وسيم، والوسام بكسر الواو هو الوسامة.

- النيشان: كلمة فارسية، ويُقصد بها علامة أو هدف، أي: العلامة التي تعلَّق ليراها الناس ويتميز حاملها عن الآخرين.

- الوشاح: هو نوع ثمين من الحلية التي كانت تتزين بها النساء، ومنه قالوا: توشَّح الرجل بثوبه. وكان الوشاح شيئًا من النسيج مرصعًا باللؤلؤ والجواهر.

- النوط: ناط ينوط نوطًا، تقول: إن الرجل ناط شيئًا، أي: علَّقه على صدره.

- القلادة: من قلد، وهو ما يُجعل في العنق من حليٍّ تتزين بها النساء، ومنها القلادة التي تُمنح للرؤساء تقديرًا لهم، وعادة ما تكون من الذهب والمجوهرات.

ثانيًا: نبذة تاريخية

الأوسمة أو الميداليات تُمنح للذين أدوا أعمالًا غير عادية في المناسبات المختلفة، عسكرية أو مدنية أو في ذكرى واقعة تاريخية. وهي قطعة من المعدن (ذهب، فضة، نحاس)، مسطحة غالبًا، مستديرة الشكل، وتكون في بعض البلدان الأوروبية على شكل صليب أو نجمة، وعادة ما تكون ذات تصميمات جميلة. وإلى أن جاء عصر النهضة، لم تكن الأوسمة والميداليات تحظى باهتمام، إلى أن بدأ الفنانون الإيطاليون الاهتمام بتصميم الأوسمة والميداليات، وعلى رأسهم «بيسانللو» والنحات صائغ المجوهرات «سلييني».

ويعتبر وسام القلب الوردي أقدم وسام أمريكي مُنح للقوات المسلحة في عهد الرئيس جورج واشنطن عام 1782م، وهو عبارة عن قلب وردي من القماش محاط بإطار من الفضة ومكتوب عليه كلمة جدارة، وقد جُدد عام 1932م بشكل جديد وصُنع من الذهب وكُتب عليه «الجدارة العسكرية».

ويذكر التاريخ أن أول من منح وسامًا للرجال كانت الملكة فيكتوريا، ملكة إنجلترا في القرن الثامن عشر؛ حيث أعجبتها شجاعة أحد قوادها العسكريين الذي خاض

بعض المعارك وأبلى فيها بلاءً حسنًا فقررت تكريمه، فلم تجد سوى زر كبير من الذهب وضعته على صدره، وتطوّر هذا الوسام ليصبح على شكل صليب من الذهب مرصع بالأحجار الكريمة.

وبعد ذلك طبقت فرنسا وهولندا وبعض الدول الأوروبية هذا التقليد، وانتشرت الفكرة في شتى أنحاء العالم.

وفي الدولة العباسية، بعد تولي هارون الرشيد الخلافة، وقد اشتُهر بالكرم الشديد، كان يغدق على ضيوفه بالهدايا والنياشين الثمينة، وظل هذا التقليد متبعًا مع كبار الضيوف حتى العصر العثماني؛ حيث فكَّر السلطان عبد المجيد بالحد من الهدايا وأنشأ ديوان الأوسمة.

وفي عام 1881م، عرض السلطان عبد المجيد على مجلس النظار مشروع أمر عالٍ يحدد القواعد الخاصة بمنح النياشين للأعيان وكبار موظفي الدولة بمعرفة ناظر الداخلية، أما منح النياشين للأجانب فيُمنح بمعرفة ناظر الخارجية، والنياشين من الطبقة الخامسة إلى أعلى تستدعي موافقة مجلس النظار.

المبحث الثاني
تصنيف الأوسمة

أولًا: الأوسمة المدنية

تُمنح لرؤساء الدول ورؤساء الوزارات والموظفين العموميين الذين أدوا خدمات جليلة للدولة تستحق التقدير، وكل وسام يعطي صاحبه الحق في الجلوس أو الوجود في مكانة لائقة به، وكل دولة لها أسماء خاصة بأوسمتها، وهي التي تحدد من خلال قوانينها استحقاق كل درجة.

فتُصنع الأوسمة حسب مواصفات كل دولة وقدرتها المالية؛ فالطبقة العليا من الأوسمة، التي تُهدى للرؤساء، عادة ما تكون من الذهب الخالص وبعضها مطعَّم بالأحجار الكريمة، والطبقات التالية تُصنع من الذهب والفضة، والطبقات الدنيا تُصنع من الفضة أو الفضة المطلية بالذهب.

أما التصميمات فتُعمل مسابقات يصمم فيها الفنانون ما تجود به قريحتهم من أشكال هندسية ورسومات ملوَّنة ثم يتم اختيار أنسبها وأجملها، كما أن هناك شركات عالمية متخصصة في تنفيذ هذه الرسومات.

ثانيًا: الأوسمة العسكرية

الأوسمة العسكرية، كما في الأوسمة المدنية، تُمنح تقديرًا من الدولة على عمل جليل قام به الشخص، ويبرز هذا العمل خاصة في القوات المسلحة، إلى جانب أن الضباط أو الأفراد في القوات المسلحة يهتمون بالحصول على الوسام ليُضاف إلى الأوسمة التي حصلوا عليها ويرتدونها، إضافة إلى أن بعض الأوسمة لها مكافأة مالية تُضاف إلى رواتبهم.

وفي حالة استشهاد الضباط أو الأفراد يُمنح الوسام لاسم البطل الشهيد ويُمنح كذلك مكافأة شهرية تتضاعف قيمتها عندما يتكرر منح الوسام، وعند وفاته تؤدّى إلى ورثته، علاوة على المبالغ المستحقة إليهم.

وتضع كل دولة نظامًا للأوسمة العسكرية يصدر بقانون يتضمن أنواعها ودرجاتها لأفراد القوات المسلحة الذين تُمنح لهم، سواء من العسكريين أو المدنيين.

بالنسبة للعسكريين:

تُمنح الأوسمة في حالة أن يكون الضابط أو الفرد قد أدى خدمات أو قام بأعمال ممتازة ومتميزة أثناء خدمته في القوات المسلحة، ومنها:

- أن يكون الضابط أو الفرد قد نجح في إدخال إضافة أو تطوير أو إبداع معين على أية نظرية عسكرية معروفة، أو معدة عسكرية مستخدمة، أو أسلوب عسكري

متبع، وكان من شأن هذه الإضافة، أو التطوير أو الإبداع، الإسهام في رفع الكفاءة القتالية للقوات المسلحة.

- أن يكون الضابط قد حصل على الدكتوراه في مجال العلوم العسكرية.
- أن يكون الضابط أو الفرد قد قام بإعداد بحوث أو بتأليف كُتب تخدم المصلحة العامة للقوات المسلحة.
- أن يكون الضابط قد حقق خبرة فنية نادرة في مجال تخصصه ونجح في نقل خبراته إلى مرؤوسيه.

بالنسبة للمدنيين:

أن يكون المواطن المدني أو الأجنبي المدني قد أدى خدمات جليلة أو متميزة للقوات المسلحة، ويرجع ذلك إلى تقدير القيادة العامة للقوات المسلحة.

المبحث الثالث
درجات (طبقات) الأوسمة

كما سبق ذكره، تضع كل دولة نظامًا للأوسمة يصدر بقانون يتضمن أنواعها ودرجاتها والأشخاص الذين تُمنح لهم، سواء من المواطنين أو الأجانب.

ففي جمهورية مصر العربية، صدر القانون رقم 12 لسنة 1972م في شأن الأوسمة والأنواط المدنية، وفيما يلي بيان بالأوصاف:

القلادات والأوسمة والأنواط والميداليات المدنية

1. قلادة النيل.

2. قلادة الجمهورية.
3. وشاح النيل.
4. وسام الجمهورية (5 طبقات).
5. وسام الاستحقاق (5 طبقات).
6. وسام الكمال (للسيدات 4 طبقات).
7. وسام العمل (4 طبقات).
8. وسام العلوم والفنون (3 طبقات).
9. وسام الرياضة (3 طبقات).
10. نوط الامتياز (3 طبقات).
11. نوط الاستحقاق (3 طبقات).

الأوسمة والأنواط والميداليات العسكرية مرتبة حسب أسبقيتها:

1. وسام الجمهورية العسكري (طبقة واحدة).
2. وسام نجمة سيناء (طبقتين).
3. وسام نجمة الشرف.
4. وسام النجمة العسكرية.
5. نوط الجمهورية العسكري (طبقتين).
6. نوط الشجاعة العسكري (3 طبقات).
7. نوط الواجب العسكري (3 طبقات).
8. نوط التدريب.
9. ميدالية الخدمة الطويلة والقدوة الحسنة من الطبقة الأولى (طبقتين).
10. ميدالية الترقية الاستثنائية (طبقة واحدة).

11. نوط الخدمة الممتازة (طبقة واحدة).

12. ميدالية جرحى الحرب (طبقة واحدة).

13. نوط التعبئة (3 طبقات).

وفي معظم الدول الأخرى تنقسم إلى ست درجات أو طبقات رئيسية:

الأولى: فارس Cavalier، لا وريدة له (شارة – Rosette)، وإنما شريط يوضع على الصدر.

الثانية: ضابط Officier، له وريدة.

الثالثة: أمير Commandeur، يعلق في الرقبة بشريط وله وريدة بجناحين أبيضين.

الرابعة: ضابط عظيم Grand Officier، مثل السابق، ولكن له رصيعة، أي حلية أو جوهرة، وهي عبارة عن نيشان يُلصق على الجيب في الصدر، تُرصَّع بالأحجار الكريمة وتوضع في البدلة ولها وريدة بجناحين أحدهما ذهبي والآخر فضي.

الخامسة: الوشاح الأكبر Grand Cordon، أو وشاح الدرجة الأولى، ويُلف الوشاح على الصدر والرقبة من اليمين للشمال إذا كان حامله مدنيًّا، ومن الشمال لليمين إذا كان عسكريًّا، وذلك حتى يمكن أن يحمل السيف على اليمين، ولهذا الوشاح وريدة بجناحين ذهبيين وله رصيعة تعلق به.

السادسة: القلادة Collier، مثل قلادة النيل، يتقلد بها حول الرقبة تحت رابطة العنق.

ويمكن أن يكون للوسام الأصلي وسام صغير بوريدة ويعلق على الصدر نيابة عن الوسام الأصلي، وذلك بالنسبة للأوسمة الكبيرة، وكذلك العروة Boutonnier، وهي شارة في شكل زهرة توضع على الصدر يُتزين بها.

براءة الوسام:

لكل وسام براءة، أي شهادة تدل على أن صاحب الوسام قد حصل عليه بطريقة رسمية، وتتبارى الدول في الاهتمام بنوع البراءة وطريقة الخط وصياغتها، وفي بعض إدارات المراسم تكون صيغة البراءة محفوظة ومطبوعة من دون اسم، وفي بعضها تكون مكتوبة بخط ديواني، وهو من أجمل الخطوط، وعادةً ما تكون صيغة البراءة رقيقة ومختصرة. وعادة يكون حجم البراءة 40 × 30 سم لتكون مناسبة لوضعها في إطار وتعليقها على الجدار، كما يجب انتقاء الورق من نوع مقوًّى فاخر وأن تكون البراءة موقَّعة من رئيس الدولة؛ لأن الأوسمة لا تُهدى إلا من رئيس الدولة.

وعادة لا تقدَّم البراءة مع الوسام، إنما يقدَّم الوسام فقط وبعد فترة ترسل البراءة إلى صاحب الوسام داخل غلاف أبيض اللون عليه شعار الدولة.

المبحث الرابع
إجراءات منح الأوسمة الوطنية والأجنبية

أولًا: تمنح الدول الأوسمة لمواطنيها تقديرًا لخدمات جليلة يؤدونها للوطن أو لأعمال ناجحة في الميادين العسكرية والأمنية والأدبية والاجتماعية والعلمية والفنية والثقافية.

ثانيًا: تمنح الأوسمة لكبار مسؤولي ورعايا الدول الصديقة لخدماتهم خارج حدود وطنهم، على أساس مبدأ المعاملة بالمثل، بهدف تمتين الصداقة وتوطيد العلاقات، وكذلك لرؤساء وأعضاء البعثات الدبلوماسية.

- يجب التحقق أولًا من أن دستور الدولة الأجنبية وقوانينها تسمح لرعاياها بقبول وحمل وسام أجنبي؛ إذ إن غالبية الدول تطلب استطلاع رأيها مقدمًا قبل

الإنعام على أحد رعاياها بوسام أجنبي.

- عند موافقة رئيس الدولة على مبدأ منح وسام لفرد أجنبي، يكتب إلى وزارة الخارجية لتتصل بسفارة دولته لاستطلاع رأي حكومتها في اقتراح الإنعام عليه بالوسام.

- وجرت العادة على أن تُمنح أوسمة إلى أعضاء السلك الدبلوماسي الأجنبي عند انتهاء مهمتهم، بشرط المعاملة بالمثل، وتماشيًا مع ظروف العلاقات الدبلوماسية السائدة بين الدولتين.

ثالثًا، بمناسبة الزيارات الرسمية تتبادل الدول الأوسمة والهدايا التذكارية والتراثية إذا كانت الزيارة على مستوى ملك أو رئيس دولة أو رئيس جمهورية أو رئيس حكومة أو رئيس مجلس نواب.

- ففي أول زيارة يقوم بها الضيف لرئيس الدولة المضيفة، يقترح رئيس التشريفات على رئيس الدولة منح الوسام، ويكون رئيس التشريفات موجودًا حال اللقاء مستعدًا لتقديم الوسام إلى الرئيس المضيف بالصندوق فيأخذه الرئيس لتقديمه للضيف.

- وإذا كان متَّفَقًا على تبادل الأوسمة بين المسؤولين وكبار أعضاء الوفد الضيف، يهدي رئيس الدولة الضيف فقط، أما بقية الأوسمة التي تمت الموافقة عليها فتُمنح للوفد الرسمي فقط، وتُسلَّم عن طريق إدارة التشريفات.

- ويقدَّم الوسام عقب المباحثات الرسمية وقبل حفل العشاء، وعادة ما يستمر ارتداء الرئيس للوسام إلى أن ينتهي العشاء.

- وعند زيارة رئيس الدولة إلى دولة أجنبية، يتفق مع ممثل الدولة الأجنبية قبل الزيارة بصفة مبدئية على الأفراد الذين سيُمنحون أوسمة، وعلى الأفراد الذين سيُمنحون أوسمة مقابلة من رئيس الدولة الأجنبية.

- عند وصول رئيس الدولة إلى تلك الدولة الأجنبية، يعاود رئيس التشريفات المُرافق الاتصال بالمسؤولين لمراجعة تلك القوائم الخاصة بمنح الأوسمة من رئيس الدولة الأجنبية ومن رئيس الدولة، والموعد والمراسم الخاصة بذلك.

رابعًا: إهداء أوسمة لبعثة موفدة من قِبَل رئيس دولة أجنبية لمهمة خاصة، أو للاشتراك في حفلة رسمية أو لتقديم قلادة أو وسام مهدي إلى رئيس الدولة.

- جرت التقاليد الدولية على أن يحمل رئيس البعثة معه أوراق اعتماد تعيينه «سفيرًا فوق العادة» أو «مبعوثًا خاصًا» للقيام بتلك المهمة، ويقدم هذه الأوراق للرئيس في حفل خاص وبمراسم خاصة.

- وجرت العادة على أن تُمنح أوسمة إلى أعضاء هذه البعثة، سواء كانت تتكون من ممثل واحد أو أكثر، وقد يكون من الأفضل أن تسلَّم إليهم الأوسمة التي تُهدى إليهم قبيل مأدبة العشاء.

- قد يعهد إلى ممثل دولة أجنبية (دبلوماسي) لدى الدولة بتقديم قلادة أو وسام مهدي من رئيس دولته إلى الرئيس، أو يُعهد إليه بمهمة خاصة لدى رئيس الدولة، وهناك مراسم خاصة تُتبع في مثل هذه الحالات؛ حيث يبلّغ ذلك إلى إدارة مراسم وزارة خارجية دولة الاستقبال التي تتولى بدورها تحديد موعد لتسليم الوسام بالتنسيق مع إدارة التشريفات في رئاسة الدولة. وفي اليوم المحدد يجري استقبال السفير لدى وصوله إلى رئاسة الدولة بالمراسم المقررة نفسها عند تقديم أوراق الاعتماد. ويتم تسليم الوسام في حفل مختصر يحضره كبار موظفي رئاسة الدولة ثم يودع السفير بالمراسم نفسها التي استُقبل بها عند الوصول، ولا يحضر أعضاء بعثة السفير هذه المناسبة.

هل تقديم الوسام للضيف يغني عن تقديم الهدايا؟

في الزيارات الرسمية، جرى العرف على تبادل الهدايا بين الرئيسين، ولا شك أنه يمكن تقديم هدية للضيف، وذلك موضوع منفصل عن الوسام.

هل يحق للدولة صاحبة الوسام إهداء وسام أعلى مما يستحقه الشخص؟

عادة ما تعمل قائمة استحقاق الأوسمة ويُسجَّل أمام كل مستحق درجته الوظيفية (وزير، وكيل وزارة، مدير عام)، فيصنّف كل مستحق حسب الدرجة الإدارية التي يشغلها، ويهدى الوسام طبقًا لهذه القاعدة الدولية، ولكن هناك مناسبات تستدعي تكريم شخص معين لعمل أدّاه يستحق عليه التكريم؛ ففي هذه الحالة يأمر الرئيس بتجاوز هذه القاعدة ويرفع الوسام المهدي للشخص بوسام أعلى درجة.

المبحث الخامس
مراسم حمل الأوسمة

في المناسبة التي يُهدى فيها الوسام، عادة ما يحمل رئيس التشريفات أو رئيس المراسم الوسام بالقرب من المُهدي أو المُهدَى إليه، ثم يؤخذ من الصندوق ويرتديه المُهدَى إليه بمساعدة المُهدي، فإذا كان من النوع الذي يُلبس في الرقبة فيميل المُهدَى إليه قليلًا إلى الأمام لمساعدة المُهدي في ارتداء الوسام ويبقى طوال الجلسة مرتديًا الوسام ثم يخلعه قبل المغادرة ويوضع في الصندوق مرة أخرى، أما إذا كان الوسام وشاحًا، فإنه يوضع على الكتف اليمنى متجهًا نحو الخصر الأيسر، وتوضع الرصيعة على الخصر، والوسام على الصدر جهة اليسار، مكان القلب.

ومن الممكن ارتداء وشاح على وشاح آخر إذا كانت المناسبة تستدعي ذلك، وعادة ما يرتدي الشخص الأوسمة على بدلة سهرة رسمية (فراك أو بونجور). أما إذا كان الشخص يرتدي بدلة داكنة فيمكن أن يرتدي الوسام المصغر، وهو شكل مصغر للوسام (المنياتير) ويعلق على الصدر جهة اليسار، وهناك وريدة تتكون من تشكيل صغير لألوان شريط الوسام، وإذا كان الوسام الأول أكبر يكون موقعه أقرب إلى الوسط، ثم يليه الثاني تحت الكتف اليسرى، ويوضع تحت الأول الثالث، ويوضع تحت الثاني الرابع.

(أ) الأوسمة:

- الوشاح الأكبر يُتشح به من الكتف اليسرى فوق كسوة التشريفة Uniform، فإذا كان صاحب الوسام مرتديًا بدلة سهرة فإن الوشاح يُلبس فوق الصديري إذا كان بحضرة الملك أو رئيس الدولة، وإلا فمن تحت الصديري في الظروف الأخرى كافة.

- توضع رصيعة Bijou الوشاح الأكبر على اليسار تحت الأوسمة ورصيعة الدرجة الثانية على اليمين.

- وتعلق رابطة الرقبة لأهل الطبقة الثالثة على الرقبة.

- ووسام الطبقتين الرابعة والخامسة يوضع على الجانب الأيسر من الصدر فوق كسوة التشريفة العسكرية أو الملكية، وفوق بدلة السهرة الخاصة بالقصر أو بدلة السهرة العادية.

(ب) الأوسمة المصغرة:

تُحمل على صورتين:

- أن تعلَّق من دون شريط في سلسلة ذهبية تُشبك في القلابة اليسرى لبدلة السهرة الخاصة بالقصر، أو لبدلة السهرة العادية.

- أن تعلَّق من شريطها بمشبك في الصدر من الجهة اليسرى من البدلة.

(ج) الشرائط والوريدات:

- يحمل المدنيون الشريط (الطبقة الخامسة) أو الوريدة (من الطبقة الرابعة فما فوق) في العروة العليا من القلابة اليسرى للبدلة.

- أما العسكريون فإنهم يحملون الشريط البسيط أو الشريط ذا الوريدة (إذا كانوا مرتدين بدلة التشريفة الصغرى) فوق الجانب الأيسر من الصدر.

- والشريط هو قطعة من الشريط الرسمي مطوية بحيث لا يزيد عرضها على سنتيمتر واحد.

- وقد جرى العرف ألا يُحمل في العروة إلا شريط واحد هو شريط الوسام الأعلى مرتبة.

ملاحظة : لا يمكن في جميع المناسبات ارتداء الوسام أو الوريدة فوق المعطف أو على لباس «اسبور»، أي غير رسمي.

كيف تُحفظ الأوسمة؟

تُحفظ الأوسمة في صناديقها داخل خزانة زجاجية وتُكتب بطاقة صغيرة باسم الوسام ودرجته ومُهدَى من أي رئيس وتاريخ الإهداء. وتوضع الخزانة في مكان ظاهر؛ لأن الأوسمة من الإهداءات التي يتشرَّف الإنسان باقتنائها.

ترتيب حمل الأوسمة:

يتم ترتيب الأوسمة في خطين متوازيين على الأكثر بحسب أهميتها وفق ترتيب خاص، تبدأ بالأوسمة الوطنية، فأوسمة الدولة المضيفة أو الدولة المعتمد لديها الممثل الدبلوماسي، ثم أوسمة الدول الأجنبية بحسب أهميتها وتاريخ منحها.

ويقضي العرف أنه في حفلات العيد القومي لدولة ما أو إقامة حفلة لتكريم شخص أجنبي، تُقدَّم أوسمة تلك الدولة التي يقام عيدها القومي أو ينتمي إليها ضيف الشرف على الأوسمة الأخرى ما عدا الوسام الوطني بالطبع.

توقيت حمل الأوسمة:

تُحمل الأوسمة والأنواط في حالات ثلاث:

- في الحفلات الرسمية الكبرى تُحمل الأوسمة.
- في الحفلات الرسمية الصغرى تُحمل الأوسمة المصغرة Miniature.
- في الأحوال العادية يُحمل الشريط أو الوريدة.

الترخيص بحمل الأوسمة:

إذا نال الشخص وسامًا أجنبيًّا فيجب أن يطلب من رئيس دولته السماح له بحمله، ويقدَّم الطلب عادة عن طريق إدارة المراسم بوزارة الخارجية، ثم ديوان كبير الأمناء بالرئاسة؛ حيث تشترط بعض الدول في قوانينها الإذن السابق من

الجهات المختصة بقبول حمل الوسام، وبعض الدول تكتفي بإخطار حامل الوسام بأنه قد أُهدي إليه وسام من دولة معينة والمناسبة التي أهدى إليه فيها هذا الوسام.

ويورَّث الوسام إلى ورثة الفقيد صاحب الوسام، لكن لا يمكن بيعه أو التصرف فيه أو ارتداؤه في المناسبات من قِبَل الورثة.

المبحث السادس
القواعد العامة التي تحكم الأوسمة

- تضع كل دولة نظامًا للأوسمة يصدر بقانون يتضمن أنواعها وطبقاتها والأشخاص الذين تُمنح لهم، سواء من المواطنين أو الأجانب.

- إن الذي يمنح الأوسمة والنياشين عادة هو رئيس الدولة، بقرار منه، بناءً على اقتراح من الوزير أو الإدارة المختصة في الدولة.

- يجوز بقرار من رئيس الدولة تجريد حملة الأوسمة إذا ارتكبوا أمرًا يخل بالشرف أو لا يتفق مع المبادئ السامية مما يستوجب التجريد.

- رئيس الدولة يحمل جميع الأوسمة ذات الطبقات الكبرى؛ فمن له حق منح الأوسمة له حق ارتدائها في المناسبات الرسمية.

- لكل وسام براءة يُذكر فيها اسم المانح، واسم الشخص الممنوح له الوسام وطبقته، ويوقع رئيس الدولة على هذه البراءة.

- لا يجوز تكرار منح الأوسمة أو الارتقاء إلى طبقة أعلى إلا بعد ثلاث سنوات على الأقل.

- يُراعَى، عند تعيين طبقة الوسام، الخدمة التي أداها الممنوح له ومركزه الاجتماعي.

- كلمة «الإهداء» تكون للملوك والرؤساء ومَن في مستواهم. وكلمة «منح» تكون لمن هم دون ذلك.

- تُلبس الأوسمة حسب تاريخ منحها بصرف النظر عن طبقتها، مع ملاحظة أن الأوسمة العربية تسبق أوسمة الدول الأخرى بصرف النظر عن تاريخ منحها.

- إن حامل الوسام يكتسب أسبقية خاصة بالوسام.

- الأوسمة التي تُمنح تبقى على سبيل التذكار لورثة من مُنحت لهم، وكذلك الاحتفاظ ببراءتها موقعًا عليها من رئيس الدولة.

- تُمنح الأوسمة الوطنية عادة للأجانب على أساس المعاملة بالمثل.

- يجب التأكد، قبل منح أي وسام لأي أجنبي، من أن قوانين بلاده تسمح بذلك.

- يتبادل الرؤساء الأوسمة عند الزيارات الرسمية، ولعقيلاتهم إن وُجدن.

- إذا كانت النية إهداء رئيس دولة وسامًا ولم يكن على رأس وفد زائر، فيعلَن عن هذا الإهداء ثم تسافر بعثة شرف تكلَّف بتسليم الوسام، وفي هذه الحالة يحمل رئيس البعثة أوراق اعتماد خاصة بهذا الغرض.

- تُمنح أوسمة لرؤساء البعثات الدبلوماسية بعد انقضاء مدة خدمتهم بالدولة بشرط المعاملة بالمثل.

- يُمنح المواطن الذي يؤدي أعمالًا جليلة وسامًا يتناسب مع عمله ووظيفته ومهنته، ويكون اقتراح هذا المنح من الوزير المختص.

- يجوز منح الأوسمة إلى القواعد والوحدات العسكرية والإنتاجية، كما يمكن منح الأوسمة لأسماء الشهداء.

- لا يجوز حمل أوسمة أجنبية قبل الإذن من الجهات المختصة.

- يُحتفظ بسجل خاص في دائرة التشريفات للذين أهدوا أوسمة ودرجاتها وتاريخها ومناسبتها.

- نظرًا للتطور المعاصر للدول ووجود أحداث مهمة في تاريخ كل دولة، تتم تسمية الأوسمة بأسماء تلك الأحداث أو المناسبات، تخليدًا لها، كأوسمة «حرب أكتوبر» مثلًا.

الفصل التاسع
قواعد رفع العلَم وأداء النشيد الوطني

المبحث الأول
أهمية العلَم ودلالته على الدولة

العلَم هو شيء يُنصب فيُهتدى به.. العلَم هو رمز الدولة والشعب؛ لذا فهو يحظى بنوع من التقديس الرمزي؛ كونه في هذه القطعة من القماش تتجسد كل المعاني التي تعبِّر عن الأرض والشعب والسلطة والسيادة والتاريخ والعادات والتقاليد؛ فالعلَم أو الراية أو البيرق التي تختارها الدولة بكل ما فيها من ألوان ورسومات تشتمل في كثير من الأحيان على إشارات ورموز ترتبط بالدين والتاريخ والقومية؛ فأعلام الدول المسيحية الغربية، بغض النظر عن ألوانها، فإن الصليب هو مركزها، وهو ما نجده في أعلام المملكة المتحدة لبريطانيا وأيرلندا الشمالية وأيسلندا واليونان والدانمارك ومالطا والنرويج وفنلندا والسويد وسويسرا وأستراليا ونيوزيلندا وغيرها.

بينما تتزيَّن أعلام الدول الإسلامية بالهلال، رمز الإسلام، أو عبارات «الله أكبر» و«لا إله إلا الله، محمد رسول الله»، وهناك أعلام عربية وإسلامية تجسَّدت فيها ألوان العهود الإسلامية الثلاثة: الرسول والخلفاء والعصر الأموي، ومن ثَمَّ العباسي.

لذا يحظى العلم بكل الاحترام والتبجيل وتؤدَّى له التحية، والعلم ليس ظاهرة عصرية حديثة بل هو موجود منذ العصور القديمة.

كان قدماء المصريين من أوائل الشعوب التي استعملت الأعلام؛ حيث كانوا يرفعونها على صوارٍ عالية لتُرى من مسافات بعيدة، واعتقد المصريون والآشوريون والرومان والإغريق أن وضع علامات مميزة على أعلامهم يقربهم من آلهتهم التي كانوا يعبدونها.

وفي تاريخ الإسلام، كان العلَم أو الراية من الرموز التي تحمل دلالة خاصة، وتتزايد أهمية ذلك في وقت الحروب؛ لذلك كان إعطاء العلَم للقائد العسكري في موقعة من المواقع أو غزوة من الغزوات الإسلامية يعد تكريمًا له وتقديرًا لمكانته في الإسلام، وكفاءته في الحرب. وكان الرسول ﷺ يسلِّم الراية لقائد المعركة ويحدد من يحملها بعده إذا استُشهد في المعركة، وبذلك يوضح التسلسل القيادي بلا لبس أو غموض؛ لأن مثل هذه الأمور ضرورية، خاصة في بداية الإسلام؛ حيث لم تكن هناك رتب عسكرية.

وفي العصر الحديث، يعد رفع العلَم رمزًا بالغ الأهمية، فلا يمكن تصوُّر مكان به احتفال رسمي أو مناسبة مهمة دون رفع أعلام الدولة، وكذلك أعلام الدول المشاركة، فيبدأ بوضع الأعلام في الشوارع الرئيسية ثم في الشوارع المؤدية إلى مكان الاحتفال، سواء كان مناسبة وطنية أو رسمية أو حفلًا رياضيًّا.

ففي المباريات الرياضية يظهر على شاشة التليفزيون علما دولتي الفريقين؛ حيث يظهر عند احتساب الفوز في المباريات الفردية علامة الفوز بجانب علم الدولة التي فاز لاعبها، وفي المباريات الجماعية كلما أحرز فريق هدف تظهر نتيجة الهدف بجوار علم الفريق، وذلك لتأكيد فوز الدولة وظهور النتيجة باستمرار على شاشة التليفزيون.

وعند الإعلان عن أسعار العملات يظهر قرين كل عملة علم دولة هذه العملة؛ بحيث إذا كان الشخص لا يعرف حقيقة وانتماء هذه العملة لأي دولة فيمكن له معرفة تلك العملة من العلم الموجود قرينها على شاشة التليفزيون، كذلك تظهر أعلام الدول في اللوحات الكهربائية الخاصة بالعملات في مداخل البنوك، التي يُعلَن فيها أسعار العملات المتداولة.

وإهانة العلم يعاقَب عليها في العديد من الدول، كما أن حرق العلم في المظاهرات يستهدف نقل رسالة واضحة بعدم رضا المتظاهرين عن تصرفات تلك الدولة؛ فالعلم يُستخدم في إبداء الاحتجاج في المناسبات السياسية ويكون للجمع الذي يقوم بالاحتجاج علم خاص ليدلل على هوية الجماعة ويكون العلم أثناء الاحتجاج مقلوبًا.

المبحث الثاني
اختيار الدولة لعلَمها

لدى استقلال الدولة، تعلن هذه الدولة في مسابقة عن تصميم للعلم، فيتقدم عدة فنانين، ويختار صاحب القرار التصميم المناسب، ثم تُختار ألوان الأعلام من كتالوج يتدرج فيه جميع الألوان بدرجاتها؛ حيث إن كل درجة من اللون لها رقم خاص وكل لون له دلالة معينة:

- اللون الأخضر: الاتجاه الإسلامي، أو الزراعة، أو الصوت الحر.
- اللون الذهبي: الثروات الطبيعية، أو الشمس.
- اللون الأسود: الأرض، أو لشعوب القارة الأفريقية، أو البترول.
- اللون الأحمر: النضال من أجل الحرية والثورة، أو الخطر.
- اللون الأصفر: يدل على الصحراء، أو مناطق العزل الصحي.
- اللون الأبيض: الصفاء والنقاء والسلام.
- اللون الأزرق: يدل على زرقة ماء البحر.

وهناك دلالات أخرى أيضًا، مثل:

- الهلال: يدل على الإسلام.
- الصليب: يدل على المسيحية.
- نجمة داوود: تدل على اليهودية.
- النجوم: تدل على انضمام دولة إلى اتحاد دول، أو تدل على ولاية من الولايات.

تُصدر الدولة قانونًا خاصًا بإنشاء العلم الوطني، تحدَّد فيه أبعاد العلَم وألوانه، بما يتفق وما تراه مميزًا لفكرة وطنية معينة، وينظم هذا القانون مراسم رفع العلم والمناسبات التي يُرفع فيها والمناسبات التي ينكَّس فيها، إما مراعاة لمناسبة وطنية مؤلمة وإما مجاملة لدولة أجنبية، كما يحدد القانون العقوبات التي توقع عند إهانة العلم.

ملحوظة: يُراعَى في جميع الأحوال أن يكون علم الدولة في حالة جيدة وألوان زاهية، ولا يكون بالي الألوان قديمًا، وإذا دعت الحاجة للاستغناء عن العلَم فيجب حرقه حتى لا يُستخدم - أو يوضع - في مكان غير لائق.

المبحث الثالث
أنواع الأعلام

الأعلام الوطنية:

يُقصد بالأعلام الوطنية أعلام الدولة بجميع مقاساتها واستعمالاتها، سواء كان ذلك فوق المباني أو أمامها أو داخل القاعات أو على الطاولات أثناء الاجتماعات الرسمية.

علم الهدنة أو العلم الأبيض:

عادة ما يكون هذا العلم أبيض اللون، وكان استخدامه قديمًا وقت الحروب يعني أن الجانب الذي رفعه يطلب وقف القتال فترة لحين الاتفاق على وقف الاشتباك،

أو يُستخدم لتبادل الأسرى أو وقف مؤقت للاقتتال لحين إجلاء الجرحى أو نقل الموتى.. ويدل العلم الأبيض على النقاء والصفاء.

العلم الأخضر:

يُرفع علم أخضر على السفن الجانحة نتيجة اصطدامها بسفينة أخرى أو دخولها في شعب مرجانية أو صخرية أو عدم تمكنها من السير لعطل في إمكاناتها أو وجود ثقب في جسمها لحين وصول سفينة إنقاذ لمساعدتها.

علم المجاملة:

عند دخول سفينة للمياه الإقليمية لدولة من الدول، ترفع على الصاري الرئيسي بها علم تلك الدولة مجاملةً واحترامًا لها إلى جوار علم الدولة المسجلة فيها السفينة، وكذلك علم الشركة المالكة للسفينة.

العلم الإرشادي:

في الموانئ والممرات الدولية والإقليمية، يُرفع علم لونه أبيض عليه Pilot على سفينة الإرشاد في ذلك المكان، ويُستخدم هذا المركب مرشدًا لإرشاد قائد السفينة لعبور الممر المائي؛ حيث تسير السفينة خلف مركب المرشد في بعض الممرات الدولية (قناة السويس، قناة بنما)، ويستقل المرشد السفينة العابرة ويقودها بدلًا من قائدها لما له من خبرة في هذه الممرات الدولية حتى وصولها إلى خارج الممر المائي.

العلم الأحمر أو العلم التحذيري:

يُستخدم العلم باللون الأحمر عادةً أيام الثورات، وأثناء تنديد الجماعات المعارضة بأوضاع معينة، ويُستخدم كذلك في الأماكن الخطرة (وجود مفرقعات أو غاز سام أو طرق وعرة).

العلم الأصفر:

يُرفع العلم الأصفر على مناطق العزل الصحي في الدولة، ويكون ذلك على حدود الدولة؛ حيث يُرفع على المباني المخصصة لعزل المرضى عند دخولهم للدولة

قادمين من دول مجاورة، أو إذا كان المبنى داخل المدينة يُرفع عليه أيضًا علم أصفر، وذلك لتمييز المبنى عن المباني المجاورة واتخاذ الاحتياطات لعدم اختلاط الموجودين خارج المبنى بمن هم في داخله.

العلم الأسود:

عندما ترتفع الأمواج يصبح البحر غير مناسب لممارسة السباحة فيُرفع العلم الأسود على الشاطئ للدلالة على خطر النزول فيه، كذلك يُرفع بصفة مستمرة على المناطق غير الصالحة للسباحة إما لعمقها وإما لوجود صخور. كما يُرفع العلم الأسود أيضًا على المبنى الذي يُنفذ فيه حكم الإعدام على أحد الأشخاص.

علم الرتب العسكرية:

في القوات المسلحة، يكون لكل رتبة، خاصة الرتب العُليا، علَم خاص بها؛ فهناك علم لرتبة الفريق، وعلم لرتبة اللواء، وفي بعض البلاد يكون هناك علم لقائد الوحدة العسكرية، وتُرفع هذه الأعلام في مكتب كل واحد منهم وتُرفع على سياراتهم أثناء تفتيش القوات في المعسكرات، وفي البحرية هناك علم خاص بكل رتبة قيادية ليعرف عن بعد رتبة قائد السفينة.

المبحث الرابع
طريقة رفع العلَم ومناسباته

قاعدة اليمين واليسار في مناسبات رفع العلم:

من الثوابت في علم المراسم في جميع أنحاء العالم، والمطبَّق دوليًا في المنظمات الدولية (هيئة الأمم، الجامعة العربية)، أن الاتجاه اليمين هو يسار الناظر إلى المبنى والاتجاه اليسار هو يمين الناظر إلى المبنى. وهناك اصطلاح آخر، هو أن يمين المبنى هو يمين الناظر من المبنى، أي الناظر من شرفة المبنى، ويسار المبنى هو يسار الناظر من شرفة المبنى.

طريقة رفع العلم على المباني:

- إذا كان علم الدولة هو العلم الوحيد المرفوع يكون في وسط المبنى أو على أبرز مكان فيه؛ بحيث يُرى بسهولة للقادم.

- إذا كان هناك علم لدولة أخرى مرفوع مع علم الدولة، فيُرفع علم الدولة على يمين المبنى، وفي هذه الحالة يجب أن تكون مقاسات العلمين متساوية، وكذلك إذا تعددت الأعلام.

- إذا كان في المبنى شرفة يطل منها الرئيسان، فالواقف في مواجهتهما سوف يرى أن كل رئيس يقف تحت علمه؛ لأن الضيف يقف دائمًا على يمين المضيف.

- إذا كان هناك علمان مرفوعان على المبنى بالإضافة إلى علم الدولة، يكون علم الدولة في الوسط وعلم الضيف الأقدم على يمين علم الدولة وعلم الضيف الآخر على يسار علم الدولة.

- إذا كانت هناك أعلام متعددة فهناك طريقتان لرفع الأعلام:

▪ الأولى: أن يبدأ وضع الأعلام من اليسار إلى اليمين حسب الترتيب الأبجدي لجامعة الدول العربية أو الترتيب الأبجدي باللغة الإنجليزية.

▪ الثانية: أن يبدأ رفع الأعلام من وسط المبنى فيبدأ برفع علم الدولة ثم إلى يمينه أول علم ثم إلى يساره ثاني علم.. وهكذا.

مناسبات رفع العلم:

- عادة يُرفع العلم بين شروق الشمس وغروبها على جميع المباني الحكومية.

- يُرفع العلم في أيام الجمع والأعياد الرسمية.

- يُرفع العلم يوم افتتاح الدورة البرلمانية.

- يُرفع العلم على السفارات (مكاتب ودار السكن) والقنصليات.

- يُرفع العلم عند زيارة رئيس دولة أجنبية لدولة أخرى.

- يُرفع العلم على مباني مركز الحدود والمطارات يوميًا.

- يُمكن رفع العلم في الميادين العامة الرئيسية.

هل يمكن رفع العلم مساءً؟

جرى العرف الدولي على أن تُسحب الأعلام من الصواري عند غروب الشمس، إلا أنه بتعليمات من رئيس الدولة يمكن رفع العلم الوطني عند عقد احتفال بمناسبة خاصة في المساء.

المبحث الخامس
قواعد رفع العلم

- يُرفع علم الدولة على الوزارات والدوائر الحكومية طيلة أيام الأسبوع ليلًا ونهارًا.

- يُرفع علم الدولة على معسكرات الجيش والوحدات التابعة له وتؤدَّى له التحية أثناء رفعه عند شروق الشمس وأثناء إنزاله مع غروب الشمس.

- يُرفع علم الدولة على القلاع العسكرية ومقار القيادة الخاصة أثناء الحرب والسلم.

- يُرفع العلم كل صباح في مدارس الدولة وتؤدَّى له التحية ويُنشد النشيد أثناء رفعه، وذلك ينمِّي انتماء الطلاب للعلم.

- في طوابير العروض العسكرية والرياضية والشبابية يُرفع علم الدولة في المقدمة وفي وسط الطابور بقية أعلام الوحدات المشاركة في العرض.

- تُرفع أعلام الدولة على المراكز الحدودية؛ لإعلام المسافر بأنه قد دخل الدولة أو خرج منها، سواء كانت مراكز حدودية بحرية أو برية أو مطارات.

- يُرفع علم الدولة في الخارج على مباني السفارات والقنصليات طوال أيام الأسبوع.

- عند رفع وإنزال الأعلام، وبينها علم الدولة، يجب رفع علم الدولة أولًا ثم رفع بقية الأعلام حسب ترتيبها، وعند الإنزال تُنزل جميع الأعلام أولًا وينزل علم الدولة آخر علم.

- يمكن في بعض الأحوال رفع علم الدولة مطويًّا في أعلى الصاري؛ بحيث يتم فرد العلم بمجرد جذب الحبل فينشر العلم ويرفرف.

- عند إنزال العلم يُراعَى ألَّا يلامس الأرض ويؤخذ فورًا من الصاري ليعاد طيه وحفظه.

- لا يمكن المرور بطابور العرض والعلم مطوي، بل لا بُدَّ أن يكون مرفوعًا على الصاري.

- عند أداء التحية أثناء مرور طابور العرض يُخفض العلم أمام المنصة بحيث لا يلامس الأرض.

- عند رفع علم لضيف على الدولة، يراعَى رفع العلم في المطار أو على القصر الذي ينزل فيه، ولكن يُرفع بجواره علم الدولة أولًا قبل رفع أي علم آخر.

- في المناسبات الرياضية أو مناسبات التخرج في الجامعات أو الكليات العسكرية، تُرفع على المبنى وأمامه أعلام للدولة وللهيئة القائمة بالاحتفال، وإذا كان من بين الحضور رئيس دولة أو رئيس وزراء ضيف فيُرفع علم دولته (علم واحد فقط) أمام المبنى الرئيسي للاحتفال بجانب علم الدولة.

- إذا رُفعت شارات للزينة في عيد أو مناسبة، فيجب رفع علم الدولة في مكان أعلى من شارات الزينة.

- إذا كان هناك احتفال لرفع العلم مع وجود موسيقى تعزف النشيد الوطني وكان هناك حضور، يجب أن يتوجَّه جميع الحضور نحو العلم أثناء رفعه وليس باتجاه الفرقة الموسيقية.

- يُرفع علم الدولة على السفن الأجنبية الموجودة داخل المياه الإقليمية للدولة طوال مدة رسوها في موانئ الدولة.

- إذا كان مالك السفينة أجنبيًّا فله أن يرفع علم الدولة بجوار علم دولته في مؤخرة السفينة بالحجم نفسه من الشروق إلى الغروب.

- وعندما تخفض السفينة علمها وترفعه يجب على السفينة المارة الرد بأداء التحية نفسها، وتتبع معظم الأساطيل البحرية في العالم هذا التقليد.

- ترفع السفينة علم دولتها إذا طُلب منها ذلك، لا سيَّما في المياه الإقليمية لدولة أخرى إذا كانت لا ترفع علمًا، وهو تقليد دولي واجب الاتباع.

- في الجامعات والمؤسسات الخاصة، يُرفع علم الدولة وبجواره علم المؤسسة، بحيث يكون علم الدولة على اليمين (يسار الناظر للمبنى) ويُرفع علم المؤسسة على اليسار (يمين الناظر للمبنى) على أن يكون العلمان متساويين في الحجم والارتفاع.

- عند رفع العلم الوطني مع أعلام أجنبية يكون للعلم الوطني مكان الشرف والصدارة (في النصف أو اليمين).

- لا يجوز رفع علم أو راية في مكان يعلو على العلم الوطني.

- لا يجوز رفع الأعلام الأجنبية إلا في الأعياد والمناسبات الرسمية، مثل زيارة رئيس الدولة الأجنبية أو مشاركتها في مؤتمر.

- لا يجوز رفع العلم الأجنبي دون أن يكون مصحوبًا بالعلم الوطني، ويمكن أن يكون العلمان متساويين، عدا السفارات والقنصليات والمباني التابعة لها.

- يُرفع العلم الوطني على الجانب الأيمن للسيارة أو الجانب الأيسر وفقًا لقواعد السير في كل دولة؛ فهو يُرفع من الناحية التي هي عكس مكان السائق.

- لا يجوز رفع علم الدول في المطار لوزير الدولة الأجنبية، ويجوز رفعه عند إقامته في الفندق.

المبحث السادس
علم رئيس الدولة

اتجهت الدول، في السنوات الأخيرة، إلى اعتماد علم خاص لرئيس الدولة يكون مشابهًا لعلم الدولة، مع اختلاف بسيط في التصميم، ويدل رفعه على مكان معين أن رئيس الدولة موجود في هذا المكان، وهو يُرفع أيضًا في المناسبات الخاصة به وعلى

سيارته، ويكون ذلك إلى جانب العلم الوطني للدولة، ولا يحق لأي شخص آخر رفع علم رئيس الدولة في أية مناسبة من المناسبات، ويُرفع العلم في المناسبات التالية:

– عندما يكون الرئيس بمفرده يُرفع علم الرئيس على سيارته ومعه العلم الوطني، على أن يكون مكان الشرف للعلم الوطني (الرفرف الأيمن).

– رفع علم الرئيس مع أعلام رؤساء دول أخرى في حالة اصطحاب الرئيس لأحد رؤساء الدول، فيُرفع علم الرئيس على مقدمة السيارة من ناحية اليمين ويُرفع علم رئيس الدولة الضيف من الناحية اليسرى.

– في حالة اصطحاب الرئيس لرئيسين يُرفع علم الرئيس في منتصف مقدمة السيارة ويُرفع علم رئيس الدولة الأقدم على يمين علم الرئيس ويُرفع علم رئيس الدولة الثاني على يسار علم الرئيس.

– في حالة اصطحاب الرئيس ثلاثة رؤساء دول يكون علم الرئيس على اليمين وعلى يساره علم رئيس الدولة الأقدم، ثم على يمينه علم رئيس الدولة الثاني في الأقدمية، ثم في أقصى اليسار يُرفع علم رئيس الدولة التي تلي في الأقدمية.

– وفي حالة اصطحاب الرئيس أربعة رؤساء دول في السيارة يكون علم الرئيس في منتصف مقدمة السيارة ثم الأعلام الأخرى يمينًا فيسارًا حسب أقدمية الدولة.

– العلم البحري لرئيس الدولة يُرفع على الصاري الأكبر عند وصول الرئيس ويظل مرفوعًا طوال مدة وجوده على السفينة.

– العلم الجوي للرئيس يُرفع على المنشآت الجوية عند زيارته لها، ويُرفع علم طائرة الرئيس على الطائرة التي يستقلها ويوضع على يمين غرفة قيادة الطائرة ويسارها.

المبحث السابع
أعلام القوات المسلحة

تُرفع أعلام القوات المسلحة حسب الأوامر والتعليمات التي تُصدرها القوات المسلحة الخاصة بها.

المبحث الثامن
أعلام رؤساء البعثات الدبلوماسية

- ترفع البعثات السياسية والقنصلية علم بلادها على مبانيها طوال أيام الأسبوع وفي أيام العطلة الأسبوعية والأعياد الوطنية والرسمية لبلادها والبلاد المعتمدة لديها.

- تراعَى قواعد القانون الدولي فيما يتعلق بوضع العلم الأجنبي على السيارات الخاصة بالممثلين السياسيين والقنصليين.

- لرئيس البعثة الدبلوماسية في البلد المعتمد لديه رفع العلم الخاص بدولته على الجانب الأيمن من السيارة ولا يجوز له رفع علمين على السيارة.

- الأصل أن رفع العلم يرتبط برئيس الدولة، لكن التطورات اللاحقة جعلت الدول تقبل أن يرفع رئيس البعثة الدبلوماسية علم بلاده بصفته ممثلًا لرئيس دولته.

- القاعدة التقليدية أنه عند وجود رئيس الدولة في زيارة لدولة أجنبية، فلا يحق لسفيره أن يرفع العلم على سيارته، ولكن دأبت الدول على التسامح في هذا الصدد.

- يرفع رؤساء البعثات السياسية والقنصلية أعلام دولتهم على سياراتهم في المناسبات الرسمية التالية:

- لدى قيامهم بزيارة رسمية للسلطات المحلية.

▪ لدى اشتراكهم في استقبال الشخصيات المهمة الأجنبية.

▪ لدى اشتراكهم في حفلات الأعياد الوطنية المحلية والأجنبية.

▪ عند زيارة أحد رؤساء الدول أو الحكومات الأجنبية يُرفع علم بلاده على الجناح الأيسر من السيارة والعلم الوطني على الجناح الأيمن.

▪ إذا ركب سفيران أو قنصلان سيارة أحدهما في إحدى المناسبات الرسمية فلا يُرفع عليها إلا علم الممثل صاحب السيارة ويعتبر الثاني مجرد ضيف.

- لا يحق للقائم بالأعمال رفع العلم على سيارته، ولا يحق للسفير أن يرفع العلم على سيارته قبل تقديم أوراق اعتماده، ومع ذلك فإن بعض الدول تغض الطرف وتتسامح في هذا الصدد.

هل للشخص العادي المقيم خارج دولته أن يرفع علم دولته في الدولة التي يقيم فيها؟

للشخص العادي الذي يقيم في دولة أجنبية أن يرفع علم بلاده على سكنه إذا كان يمتلك سكنًا مستقلًّا، أو أن يرفع العلم بارزًا من نافذة سكنه، وذلك في الأعياد الوطنية في بلاده احتفالًا بهذه المناسبات بشرط الحصول على موافقة سابقة من السلطات المحلية المختصة، ولكن ليس له الحق في رفع علم بلاده بصفة دائمة في الخارج.

المبحث التاسع
رفع الأعلام في المؤتمرات الدولية

يثبَّت أمام المكان (فندق أو هيئة) الذي سيُعقد فيه المؤتمر عدد كافٍ من الصواري بارتفاع 12 مترًا تُرفع عليها الأعلام تباعًا حسب الترتيب الأبجدي لجامعة الدول العربية أو هيئة الأمم أو مجلس التعاون، حسب نوع المؤتمر والمشاركين فيه، وتُرفع الأعلام دائمًا بدءًا من اليمين إلى اليسار.

- في حالة انعقاد المؤتمر في فندق لا يُستحسن رفع علم الفندق ضمن الأعلام؛ حيث إن الفندق في هذه الحالة وطوال انعقاد المؤتمر يعتبر تابعًا بالكامل للدولة.

- لا يجوز رفع علم دولة غير مشاركة في المؤتمر أو دولة لا يوجد بينها وبين الدولة الأخرى تمثيل دبلوماسي، أو غير معترَف بها.

- يُراعَى دائمًا عند دخول قاعة الاجتماعات أن تكون أعلام الدول المشاركة في المؤتمر في مواجهة المدخل.

- في جامعة الدول العربية ينقسم وضع الأعلام كما يلي:

▪ خارج مبنى الجامعة: تُرفع أعلام الدول العربية على الصواري خارج المبنى بالترتيب الأبجدي باللغة العربية حسب اللائحة المتفق عليها في الجامعة وانتهاءً بعلم الجامعة العربية.

▪ داخل قاعة الاجتماعات: يعلق في صدر القاعة شعار جامعة الدول العربية ويكون تحته علم الجامعة، ويوضع علم كل دولة أمام الوفد الرسمي لكل دولة.

- في مجلس التعاون الخليجي هناك طريقتان لوضع الأعلام داخل القاعة:

▪ توضع الأعلام على حوامل لها قاعدة معدنية على الحائط مقابل المدخل الرئيسي بالترتيب الأبجدي من اليمين إلى اليسار، وينتهي الترتيب بعلم مجلس التعاون.

▪ يوضع علم مجلس التعاون في الوسط، وتوضع الأعلام مرفوعة على حوامل يمين ويسار علم مجلس التعاون حسب الترتيب الأبجدي لدول المجلس.

- في الأمم المتحدة:

▪ تُرفع الأعلام في الأمم المتحدة لجميع الدول الأعضاء في المنظمة الدولية وفقًا لأبجدية العضوية باللغة الإنجليزية.

▪ علم هيئة الأمم المتحدة يتقدم جميع أعلام الدول، وذلك أمام مبنى الهيئة

في نيويورك وفرعها في جنيف؛ حيث يوجد لعلم الأمم المتحدة صارٍ خاص له مكان مميز أمام المبنى.

▪ هناك وضعان لرفع الأعلام في هيئة الأمم المتحدة:

– خارج المبنى: تُصف الصواري وتُرفع عليها أعلام الدول أعضاء هيئة الأمم المتحدة بدءًا من اليمين إلى اليسار حسب الحروف الأبجدية باللغة الإنجليزية، وهو النظام المتبع في جميع أسبقيات الدول بالأمم المتحدة، وتُرفع أعلام الدول كل صباح وتُخفض كل مساء، ما عدا أيام السبت والأحد فلا تُرفع أعلام الدول على مبنى المنظمة بنيويورك.

– داخل قاعة الجمعية العمومية العامة: يوضع في الجدار الخلفي للمنصة الرئيسية للقاعة شعار هيئة الأمم المتحدة فقط، ولا توجد أعلام للدول داخل القاعة؛ وذلك بسبب كثرة عدد الدول أعضاء الهيئة الدولية.

▪ وفي أيام الحداد لا تُرفع الأعلام، وعلم الأمم المتحدة يتم رفعه حتى منتصف الصاري فقط.

– عند توقيع الاتفاقيات:

▪ يوضع علما الدولتين الموقعتين على الاتفاقية خلف الرئيسين أو خلف ممثلي الدولتين، ومن الممكن وضع علم طاولة أمام رئيسي الوفدين عند التوقيع، وفي حالة عدم وجود علمين كبيرين في الخلف يتم الاكتفاء بعلم الطاولة فقط.

– في جميع الأحوال، عقد المؤتمر على أرض دولة من الدول لا يعطيها حق أسبقية في الترتيب على الدول الأخرى في وضع الأعلام، وإنما الأسبقية الوحيدة التي تستمدها الدولة من عقد المؤتمر على أرضها هو ترؤس رئيسها للجلسات باعتباره رئيس الدولة المضيفة، وهذه الأسبقية الوحيدة المتبعة في جميع المؤتمرات الدولية وأصبحت عرفًا دوليًا واجب الاتباع، كذلك يترأس اللجان الوزارية الوزير المختص في الدولة المضيفة.

كيفية ترتيب الأعلام على طاولة الاجتماعات:

إن حجم القاعة وطريقة تصميمها يتحكمان في اختيار شكل الطاولة التي سوف يجتمع حولها الوفود؛ فأحيانًا تكون طاولة مستطيلة وأحيانًا تكون مستديرة وأحيانًا أخرى مضلعة على شكل دائرة أو مضلعة على شكل مستطيل أو مربعة.

والسؤال هو: من أي مكان نبدأ في وضع الأعلام على طاولة الاجتماعات؟

إذا كانت طاولة مستطيلة:

- إذا كان هناك وفدان فقط، فكل وفد سيشغل جانبًا من الطاولة وسوف يضع علمه أمامه (وهذا الشكل المستخدم دائمًا لا سيَّما في الزيارات الرسمية لرؤساء الدول، ويكون وفد الدولة هو القريب من الباب).

- إذا كان هناك أكثر من وفد والطاولة مستطيلة فيجلس كل وفد في جانب من الطاولة، وهناك قاعدة متبعة دوليًا، هي أن الدولة التي يتم على أرضها عقد المؤتمر تكون لها رئاسة هذا المؤتمر، وبذلك يتحدد أولًا موقع جلوس الدولة المضيفة ويبدأ الترتيب حسب الحروف الأبجدية (لهيئة الأمم المتحدة، الجامعة العربية، دول مجلس التعاون، منظمة الوحدة الأفريقية، منظمة الدول الأمريكية...)، وذلك إلى يمين وفد الدولة المضيفة، يليه إلى اليسار الوفد التالي في الترتيب الأبجدي، وفي الجانب الآخر في اليمين الوفد الذي يليه وإلى اليسار الوفد الذي يليه.

إذا كانت الطاولة مربعة:

إذا وُجد وفدان فكل وفد يشغل جانبًا ويضع علمه أمامه، أما إذا كان هناك ثلاثة وفود فكل وفد يشغل جانبًا ويبقى جانب خاليًا، وكذلك إذا كان أربعة وفود يشغل كل وفد جانبًا ويوضع أمامه علم بلاده.

إذا كانت الطاولة مستديرة أو مضلعة على شكل دائرة:

في هذه الحالة، يجلس وفد الدولة المضيفة في مواجهة المدخل، أو يكون ظهر الوفد إلى الحائط الرئيسي المثبت عليه أعلام الدول، وبذلك يتحدد من أين يبدأ وضع الأعلام أمام الوفود، فيبدأ ترتيب الدول الواحدة تلو الأخرى حسب الأبجدية من اليمين متجهًا إلى اليسار حول الطاولة المستديرة وكل وفد أمامه علمه الخاص.

إذا كانت الطاولة مضلعة على شكل طولي:

يجلس وفد الدولة المضيفة على رأس الطاولة، ويجلس أعضاء الوفود الأخرى مرتبة أبجديًّا إلى يمين الوفد المضيف، الدولة تلو الأخرى، متجهين من اليمين إلى اليسار حتى ينتهوا إلى جانب الوفد المضيف من يساره. وتراعَى دائمًا المسافات المناسبة بين جلوس رؤساء الوفود وأعضائها ويدرس عدد الأشخاص الذين يجلسون خلف كل رئيس وفد.

هل يمكن وضع أكثر من علم للدولة في صدر قاعة الاجتماعات؟

نعم يمكن ذلك إذا كان وضع الأعلام بالشكل الصحيح والمكان اللائق، فيمكن تعدد الأعلام ووضعها بعضها إلى جوار بعض.

هل توضع أعلام خلف الرئيسين أثناء جلوسهما في مأدبة رسمية للغداء أو العشاء؟

لا توضع أعلام في هاتين المناسبتين، ولكن توضع أعلام للدولتين على طاولة الاجتماعات أمام كل رئيس، وذلك أثناء المباحثات الرسمية.

المبحث العاشر
تنكيس العلم والحداد الرسمي

- تنكيس الأعلام يكون في مناسبات الكوارث القومية أو عند وفاة رئيس الدولة، أو عند إعلان الحزن على رئيس دولة أجنبية أو عربية، فتنكَّس الأعلام بالدولة؛ حيث إن تنكيس الأعلام أوضح مظاهر الحزن.

- وفي مناسبات الحداد بالدولة، وعند وجود مناسبات رسمية (مؤتمرات دولية أو معارض دولية أو مسابقات دولية)، تنكَّس أعلام جميع الدول المشاركة، سواء كانت أعلامًا وطنية أو أجنبية أثناء أيام الحداد بسبب الحفاظ على مشاعر شعب الدولة المضيفة.

- يتم تنكيس العلم الوطني في فترات الحداد الرسمي للدولة أو الدول الصديقة وفقًا لما تقرره كل دولة بتعليمات واضحة محددة، والتنكيس معناه رفع العلم حتى منتصف الصاري الخاص به.

- تنكَّس الأعلام على سفارات وقنصليات الدولة الموفدة أثناء فترة الحداد الرسمي، وقد جرت العادة على أن تكون مدة الحداد المقررة للملوك أطول من المدة المقررة لرؤساء الجمهورية، أما الفاتيكان فإنه لا يعلن الحداد على وفاة البابا.

- للحداد الرسمي حالتان: حالة خاصة بالدولة التي تمثلها البعثة الدبلوماسية، والحالة الثانية خاصة بالدولة المعتمدة لديها البعثة الدبلوماسية:

- الحالة الأولى: تبلَّغ البعثة الدبلوماسية بالتعليمات الخاصة بمراسم الحداد ومدته من حكومتها، وبصفة عامة يكون المتبع في هذه الحالة أن ينكَّس العلم لمدة معينة.

- الحالة الثانية: حينما تعلن الدولة المعتمدة لديها البعثات الدبلوماسية الحداد الرسمي نتيجة وفاة رئيس الدولة أو أحد أفراد العائلة الحاكمة أو أحد الشخصيات

الرسمية الكبرى، تبلَّغ التعليمات الخاصة بهذا الحداد إلى البعثات الدبلوماسية بواسطة إدارة مراسم خارجية دولة الاستقبال، وهذه الإدارة تحدد للبعثات الدبلوماسية تاريخ بدء الحداد والمكان والوقت الذي ستقام فيه المراسم الخاصة به والتي سيحضرها أعضاء السلك الدبلوماسي وتحدد الملابس التي ينبغي عليهم ارتداؤها بهذه المناسبة.

- في حالة وفاة رئيس الدولة التي يمثلها رئيس البعثة الدبلوماسية، فعلى رئيس الدولة المعتمد لديها رئيس هذه البعثة أن يرسل موظفًا كبيرًا ليقدم له العزاء ثم يرسل رئيس الوزراء أحد معاونيه لتقديم العزاء أيضًا. كما يذهب وزير الخارجية بنفسه ويرافقه مدير إدارة المراسم إلى مقر البعثة الدبلوماسية لتقديم العزاء.

- تفتح البعثة الدبلوماسية سجلًا للعزاء بدار البعثة يسجِّل به المعزون من رؤساء البعثات الدبلوماسية الأخرى وأعضاء الحكومة وكبار موظفي الدولة ووزارة الخارجية أسماءهم، وعليهم أن يتركوا أيضًا بطاقات زياراتهم.

- يرسل رئيس الدولة أو رئيس الحكومة ووزير الخارجية - كل على حدة - برقيات تعزية إلى السلطات الحاكمة في الدولة صاحبة الحداد.

- تنكِّس البعثة الدبلوماسية علمها الوطني حسب القواعد المتبعة لديها، وغالبًا حسب التعليمات التي تتلقاها من الدولة صاحبة الحداد.

هل ينكَّس علم رئيس الدولة أثناء فترة حداد معلنة بالدولة؟

نعم، يتم تنكيس علم رئيس الدولة؛ لأن علم الدولة المنكَّس يكون ترتيبه الأول قبل علم رئيس الدولة؛ لذا فما دام نُكِّس علم الدولة يتم تنكيس جميع الأعلام.

هل يُنكَّس علم رئيس الدولة عند وفاته؟

الأصل أن علم رئيس الدولة لا يُرفع إلى جانب علم الدولة إلا في مكان وجود رئيس الدولة، فإذا حدثت وفاة، في هذه الحالة يكون العلمان مرفوعين إلى جوار بعضهما، وفي هذه الحالة ينكَّس العلمان.

المبحث الحادي عشر
عقوبة إهانة العلم

- عادة تعاقِب كثير من الدول أي شخص يقوم بعمل من شأنه إهانة أعلامها الوطنية، خاصة إذا جاءت الإهانة في مكان عام.

- كما تعاقب الدول بوجه عام على إهانة أعلام وشعارات الدول الأجنبية؛ لأنها تعتبر دليلًا على احتقار هذه الدول وإهانتها، ويتسبب ذلك في مشاكل دبلوماسية، وتقدم الدولة المضيفة اعتذارًا للدولة التي تمت إهانة علمها.

المبحث الثاني عشر
النشيد الوطني

- النشيد الوطني للدولة هو المعبِّر عن شخصية الدولة؛ لذلك يجب أن تقدَّم له كل مظاهر الاحترام الواجب عند سماعه.

- النشيد الوطني تتكون كلماته من نظم حماسي يصوغه أحد الشعراء وتؤخذ الموافقة عليه من رئيس الدولة ويصدر مرسوم باعتماده ليصبح النشيد الوطني للدولة، ثم تلحّن كلماته ويعزف في المناسبات الرسمية وينشده الطلبة كل صباح في المدارس، حيث يتم رفع العلم.

- هو لحن موسيقي مميَّز يُعزف في المناسبات الرسمية والقومية وتُفتتح وتختتم به الحفلات والاستقبالات الرسمية التي يحضرها رئيس الدولة أو من ينيبه عنه شخصيًا.

- يُعزف أيضًا في الحفلات الرسمية عند قدوم ومغادرة الشخصية التي تترأسها، سواء كان رئيس الدولة أو نائبه أو رئيس الحكومة أو أحد الوزراء أو قائد

الجيش في الحفلات العسكرية أو من يمثله أو المحافظ في محافظته.

- يُعزف النشيد الوطني بعد النشيد الأجنبي عند قدوم رئيس دولة أو حكومة أجنبية لدولة أخرى ولدى مغادرته.

- وعند تقديم أوراق اعتماد السفراء الأجانب لرئيس الدولة؛ حيث تصطف فرقة موسيقية مع حرس الشرف وتعزف النشيد الوطني لدولة السفير ثم النشيد الوطني لدولة الاستقبال.

- يجب أن يتأكد كل رئيس بعثة دبلوماسية من وجود النوتة الموسيقية اللازمة لنشيد بلاده الوطني لدى سلطات الدولة المعتمد لديها لاستعماله في المناسبات التي تحتِّم عزفه دون أي أخطاء.

- التحية العسكرية: يؤدي حرس الشرف التحية العسكرية لرؤساء الدول والحكومات في المناسبات والزيارات الرسمية، ويختلف عدد أفرادها تبعًا لأهمية الشخصية المحتفَى بها، وهي في الغالب 72 جنديًّا لرؤساء الدول و48 لرؤساء الحكومات و24 للوزراء.

- عندما يستعرض المحتفَى به حرس الشرف لا يجوز أن يرافقه سوى أعلى شخصية مدنية أو عسكرية، وعند انتهاء العرض عليه أن يصافح رئيس الحرس شاكرًا.

- المدفعية: تحيِّي مدفعية الساحل أو المطار رؤساء الدول القادمين في زيارة رسمية بـ21 طلقة، وترد السفينة البحرية التحية في حال قدومهم بحرًا بـ21 طلقة.

الفصل العاشر

قواعد السلوك الراقي - الإتيكيت

تعتبر قواعد المجاملة جزءًا أساسيًّا من القواعد العامة للبروتوكول، ومعرفة الفرد الذي ينتمي للمجتمعات الرسمية والدبلوماسية بها هي جزء أساسي من واجباته؛ فمن دونها لن يحصل على السمات الحضارية التي يجب أن يتحلَّى بها شخص يعمل في الحقل الرسمي والدبلوماسي، وهذه القواعد هي صفات ومكتسبات يحصل عليها من خلال المطالعة أو الممارسة العملية، ومعظمها مستمد من المبادئ الأخلاقية التي تكتنف الحياة الاجتماعية للمجتمعات البشرية.

المبحث الأول
القواعد المتَّبعة عند التقديم والمصافحة

أولًا: أصول التقديم والتعارف

قد يضطر الفرد أثناء وجوده في مواقف عديدة لأن يُعرِّف نفسَه أو في بعض الأحيان يكون وسيطًا للتعريف بين آخرين، وبالرغم من أن الفترة الزمنية التي يقضيها الفرد في التعريف تعد قصيرة جدًّا فإنها تترك الكثير من الانطباعات لدى الآخر؛ لذا فقد أولى علم الإتيكيت لهذا السلوك أهمية خاصة كأحد الضوابط التي على الفرد التقيد بها لتعكس عن شخصه انطباعًا إيجابيًّا في شتى المواقف الرسمية.

وفيما يلي مجموعة القواعد الخاصة بكل من عملية التقديم والتعارف وسلوك الفرد أثناء المصافحة وآدابها والمتعارف عليه دوليًّا؛ حيث يمكن للفرد التعامل بها أثناء وجوده في مجتمع يضم العديد من الجنسيات وليس فقط داخل إطار المجتمع الذي يحيا داخله:

- أن تتولى أنت تقديم الطرفين لبعضهما مع ذكر الاسم واللقب.

- أن يتبادل الطرفان بأنفسهما ذكر الأسماء عند التعارف مع ذكر طبيعة الوظيفة، والذي ينطق اسمه الأول هو الشخص الأعلى درجة.

- يجب عند التقديم ذكر الاسم بالكامل.

- استخدام الكلمات التأديبية عند التقديم: «يشرفني أن أقدم...».. أو «من فضلك» أو «اسمح لي أن أقدم...».

- لا تستخدم كلمة «صديقي»، وإذا كان الشخص صديقًا يمكن أن تدعوه باسمه من دون لقب.

- لا تكرر الأسماء عند تقديم شخص لعدة أشخاص.

- لا تقدم الزوجة أو الزوج بالأسماء، فتحبَّذ الإشارة بـ«زوجتي» أو «زوجي».

- ذكر اللقب عند التقديم (مدني/ عسكري).

- يتم تقديم الرجل الأقل مركزًا للرجل الأعلى في المركز.

- دائمًا يتم تقديم الرجل للمرأة وليس العكس، وعلى المرأة أن تبدأ بالمصافحة إذا رغبت، والاستثناء يحدث عندما تقدَّم السيدة لأحد الملوك أو الأمراء أو رؤساء الدول أو الوزراء أو السفراء، وكذلك كل الذين يتبوَّأون في المجتمع مكانة من الدرجة الأولى.

- السيدة الشابة تقدَّم للسيدة الأكبر منها في السن.

- تقدَّم الآنسة أو السيدة غير المتزوجة (المطلقة) للسيدة المتزوجة، ويحدث العكس إذا كانت الأصغر سنًّا ذات مركز مرموق في المجتمع.

- لا تقف السيدة من مقعدها عند التعارف على رجل، إلا إذا كان فرق السن أو المركز كبيرًا.

- يقف الرجل لتحية رجل آخر، إلا إذا كان فرق السن أو المركز يبيحان الاستثناء من هذه القاعدة.

أمور تجب مراعاتها أثناء التقديم والتعارف:

- حضور ابتسامة مشرقة على الوجه.

- وجود اتصال بصري بين كلا الطرفين.

- التوجه بكامل الجسد لمن ستعرِّف نفسك له.

- استخدام درجة صوت تسمح بحسن استماع الطرف الآخر للاسم.

- إذا كانت هناك صلة ما تربط بينك وبين أحد الحضور وجب ذكر هذه العلاقة للآخرين، وكذا في حال وجود علاقة تربط من تقوم بتعريفه للآخرين بأحد الحضور.

كيف أقدِّم الآخرين؟

- يتم اتباع القاعدة التي تنص على أولوية المنصب في المواقف الرسمية.

- لا تنسَ وجود الأفضلية للمرأة على الرجل، وذلك بقيامك بتقديم الرجل إلى المرأة وليس العكس، ما لم يمنع ذلك عامل السن أو المركز.

متى أُعرِّف نفسي؟

- في حالة تم تقديمك باسم أو لقب خاطئ، وجب التعديل بأسلوب لبق ومن دون إحراج الشخص الذي قدمك لأن هذا اسمك الذي ستُعَرف به بعد ذلك.

- حال وجدت من يقدمك للآخرين بدت عليه علامات أنه قد نسي اسمك (وهذا وارد الحدوث ولا يدل إطلاقًا على عدم الاهتمام)، فعليك بالمبادرة بالتعريف عن الذات مع ابتسامة.

- حال كنت صاحب أو صاحبة الدعوة والضيف القادم لا يعرفك.

- حال كنت في مكانٍ ما وتعرف هذا الشخص وهو لا يتذكرك (وهذا مقبول من المرأة والرجل على السواء).

ثانيًا: أسلوب المصافحة

تُعتبر المصافحة عن طريق تشابك الأيدي هي أكثر الطرق انتشارًا للتحية لدى معظم المجتمعات، وتأتي دائمًا كسلوك متمم لموقف التقديم والتعارف، وكل شخص يطمح إلى أن يكون ناجحًا اجتماعيًّا عليه أن يكون ملمًّا بقواعد وأصول المصافحة السليمة، لما لها من تأثير على علاقته بالآخرين، وإن كانت المصافحة تتم لبضع ثوانٍ معدودة إلا أن لها من التأثير الكبير على مدى التواصل فيما بعد بين كلا المتصافحين.

الطريقة السليمة للمصافحة:

- كامل الجسد يكون في مواجهة الشخص الذي ستصافحه.

- الحرص على عدم وجود حاجزٍ ما بينكما (مكتب - طاولة - كرسي...).

- الحفاظ على المسافة الحميمة بين كلا المتصافحين، التي تقدَّر بـ50 سم، خاصة مع التعارف لأول مرة ومن يتمتعون بالمكانة الاجتماعية الخاصة أو المركز الوظيفي الكبير.

- وجود ابتسامة طبيعية على الوجه.

- النظر مباشرة في اتجاه من تصافح، مع الحرص على التقاء نظرات العينين أثناء عملية المصافحة بالأيدي وليس إلى أي جهة أخرى، مع الانحناء قليلًا للأمام ومن دون تكلُّف.

- الإمساك باليد، بحيث تلامس الجلدة الموجودة بين الإصبعين الإبهام والسبابة مثيلتها في يد من تصافح (web-to-web).

– مراعاة عدم وجود فراغ بين راحتي اليد (palm-to-palm) وأن يكون التلامس بكامل اليد.

– احتضان اليد بلف الإصبع الإبهام أعلى على يد مصافحك والأربع أصابع الأخرى تلتف أسفل اليد، مع الحرص على أن الإصبع السبابة تكون مجاورة لبقية الأصابع ولا تلامس منطقة الرسغ في يد من تصافح.

– تمسك اليد بثقة مع حزم، على ألا تطحَن عظام الآخر.

– أثناء تشابك اليدين يكون وضعهما رأسيًّا ولا تميلان إلى أية جهة.

– يتم تحريك اليدين معًا رأسيًّا مرة أو مرتين على الأكثر.

– لا تطول المدة الزمنية للسلام باليد عن ثلاث ثوانٍ.

– تحرَّك الذراع من منطقة المرفق وليس على امتداد الكتف مع ميل اليد قليلًا للأسفل.

آداب تجب مراعاتها:

– لا يبدأ الأدنى في المركز الاجتماعي أو الوظيفي بمصافحة من هو أعلى منه في المركز الاجتماعي أو المنصب الوظيفي، ويُترك ذلك للأعلى، إن رغب بدأ بالمصافحة.

– الرجل لا يبدأ بمد يده للسلام على المرأة، ولكن يُترك ذلك لها، وإن أرادت تبدأ هي أولًا بمد يدها للمصافحة، وفي هذه الحالة على الرجل مراعاة عدم الاحتفاظ بيد المرأة مدة أطول من اللازم لعدم الإحراج.

– وقت الجلوس لتناول الطعام من المواقف التي لا يُشترط فيها مصافحة القادم أو المتأخر.

- المصافحة في الطريق العام غير مستحبة، ويُكتفى بالابتسام وإيماءة بسيطة بالرأس.

- قفاز اليد (الجوانتي) لا بُدَّ للرجل من خلعه من يده عند مصافحة المرأة أو الرجل على السواء، ويجوز ذلك حال كان اللقاء في الطريق العام.

- للمرأة أن تحتفظ بارتدائها القفاز عند المصافحة إلا مع أصحاب المراكز والمناصب العليا. وعليها البعد عن ارتداء أية مجوهرات (خاتم - أسورة) أعلى القفاز في اليد اليمنى ليسهل خلعها.

- علينا التمهل ولا نسرع بمد الأيدي عند مصافحة شخص آسيوي، خاصة الياباني، فقد يفضِّل الطرف الآخر أداء التحية بالانحناء (الياباني) أو بضم اليدين (الهندي).

ماذا أفعل لأُعلِم الشخص الذي أمامي أنني لا أصافح؟

يُعتبر هذا السؤال من الأسئلة الشائعة جدًّا في الآونة الأخيرة، وهو يُطرح من كلا الجنسين (الرجل والمرأة) وإن كانت المرأة الأكثر في طرح هذا السؤال، ويمكن توصيل هذه الرسالة باتباع الخطوات التالية:

- الاحتفاظ بمسافة أكبر من الحيِّز المتعارَف عليه لأداء عملية المصافحة؛ فهذا البُعد سيجعل الآخر يتردد في مد يده بالمصافحة.

- يتبع ذلك الالتزام بالوقوف في مكانك وهيئة الجسد مواجهة لهذا الشخص، مع وضع اليد اليمنى منبسطة على موضع القلب في جسدك (أعلى الصدر جهة اليسار)، مع الانحناء قليلًا للأمام، تصاحبها ابتسامة وإيماءة بسيطة بالرأس.

- هذا ويجب التنويه بأنه ليس من اللياقة أن يمُد شخص يده لآخر ويُقابَل بالرفض؛ فذلك السلوك يولد انطباعًا سلبيًّا ويسبب الحرج للذي بدأ بالمصافحة.

القيام والجلوس عند التحية:

- بصفة عامة يقف الرجل للمرأة.

- في مجال العمل (مجتمع المساواة) يقف الرجل للعميل (رجل أو امرأة).

- تقف المرأة للرجل عندما:

▪ يكون أكبر منها سنًّا.

▪ يكون أعلى منها مركزًا.

▪ تدخل في حوار معه.

▪ أن تكون هي الداعية.

- لا تقف المرأة للمرأة إلا إذا كانت:

▪ أكبر منها سنًّا.

▪ أعلى منها مركزًا.

التقبيل:

للقبلة بين الأصدقاء من الرجال والنساء في الغرب قواعدها؛ فمثلًا لا يجوز لشخص أن يقبِّل سيدة يقابلها لأول مرة أو أن يقبِّل سيدة لها مركز اجتماعي يمنع هذا التباسط دون إذن، وتسمَّى هذه القبلات بالقبلات الأخوية، وهي من العادات المنتشرة في الغرب ودول أمريكا اللاتينية؛ ففي أمريكا عددها قبلتان، وفي فرنسا ثلاث، وفي الكثير من دول أمريكا اللاتينية أربع قبلات.

وتقبيل يد السيدات عادة منتشرة في المجتمعات الغربية، ويتم تعبيرًا عن الاحترام والتقدير أو تعبيرًا عن علاقات حميمة، فيمسك الرجل برقَّة يد السيدة

التي تمدها له ويرفعها إلى شفتيه وينحني قليلًا ويضع قبلته على اليد الممتدة، وذلك كتعبير رمزي عن الاحترام وليس وسيلة للمتعة.

وبالنسبة لنا كعرب فهذا السلوك لم يصبح عادة؛ لأنه ما زال غير مقبول لدى شرائح المجتمع المختلفة، وبالنسبة للرجل العربي، وكبديل لهذا السلوك، عليه أن يبادر بانحناءة بسيطة مع خفض الرأس قليلًا جدًّا ويمسك باليد الممتدة له من دون وضع القبلة فوق اليد، وهذا مقبول بروتوكوليًّا.

وعلى الدبلوماسيين العرب الذين لا يرغبون في أن تقبّل زوجاتهم بمثل هذه القبلات البريئة، عدم تقبيل زوجات زملائهم ليوقفوا الحرج الذي من الممكن أن يشعروا به هم وزوجاتهم من جرَّاء القواعد الدينية والعرف الإسلامي والقومي.

أما بالنسبة للمرأة على الصعيد الاجتماعي أو الدبلوماسي، فحُسن التصرف كحل لهذا الموقف الذي لا يتوافق مع عادات وتقاليد بلدها يُملي عليها أن تكتفي بإيماءة بسيطة من الرأس بخفضه قليلًا ويدها مشغولة بحمل حقيبة اليد، مع مراعاة إيجاد مسافة أكبر نوعًا ما بينها وبين الرجل يصعب خلالها المصافحة، وهذه عادة لدى شعوب أوروبا الشرقية؛ فالنساء لا يصافحن.

ثالثًا: صيغ النداء للشخصيات الرسمية

في الحفلات الرسمية الكبرى، يستدعي الأمر إعلان أسماء الضيوف حتى يشعر الجميع بالاهتمام بهم، وفي الوقت نفسه يكون المضيف على دراية بالشخصيات القادمة، خاصة إذا كان لا يعرف جميع المدعوين في الحفلات الكبرى؛ لذلك يقف رئيس الخدم أو مدير البروتوكول أو نائبه على مقربة من صاحب الحفل (المضيف) ويواجهه وينظر إلى كل قادم فيعلن اسمه على النحو التالي:

«السيدة حرم السيد فلان».. ثم يتوقف برهة ويعلن اسم الزوج: «السيد فلان».

القاعدة العامة أن الزوجة تتقدم على زوجها في دخول القاعات، ما عدا في حالات رؤساء الدول أو ذوي المناصب التنفيذية الكبرى، أو الشخصيات الدينية أو الأمراء والشيوخ والنبلاء، فيتقدم الرجل زوجته وأيضًا يتم الإعلان عن وصوله أولًا.

الألقاب الرسمية

الإمبراطور

حضرة صاحب الجلالة الإمبراطورية

إمبراطور اليابان

الميكادو

الملك

حضرة صاحب الجلالة الملكية أو صاحب العظمة

ملك السعودية

خادم الحرمين الشريفين

الأمير العربي الحاكم

حضرة صاحب السمو رئيس الدولة

السلطان

حضرة صاحب العظمة

الأمير والدوق

حضرة صاحب السمو

رئيس الدولة أو الجمهورية

حضرة صاحب الفخامة أو سيادة الرئيس

رئيس النواب أو الحكومة

حضرة صاحب الدولة أو دولة الرئيس أو فخامة رئيس الحكومة

ولي عهد الإمبراطور

حضرة صاحب السمو الإمبراطوري

ولي عهد الملك

حضرة صاحب السمو الملكي

ولي عهد عربي

سمو السيد... ولي العهد

وزير	معالي
سفير	سعادة
لورد	سعادة
أمير أجنبي	سعادة
ماركيز	سعادة
كونت	سعادة
فيوكونت	حضرة
بارون	حضرة

صيغ النداء لرجال الدين:

رجال الدين السنة	فضيلة الشيخ، سماحة المفتي (للمفتي)
رجال الدين الشيعة	حجة الإسلام، آية الله، سماحة السيد

الطوائف المسيحية:

الحبر الأعظم	قداسة البابا
البطاركة	غبطة البطريرك

القاصد الرسولي	سعادة
الكرادلة	صاحب النيافة
المطارنة والأساقفة	الموسنيير

المبحث الثاني
فنون التحدث وآدابه

إذا كان الدخول إلى المنزل من الباب، فإن الدخول إلى القلوب من خلال الحديث العذب الشائق، ولا شك أن الكلمة التي ينطق بها المرء عندما يقابل شخصًا ما، أو عندما يودعه، تخلق انطباعًا أو تترك أثرًا قد يكون بعيد المدى في خلق الألفة أو في إحداث أثر عكسي بالرفض النفسي أو اللاشعوري؛ لذا فإن الألفة التي تتم بين الأطراف توفر الجهد والوقت للتحدث في أمور أكثر أهمية وتحرر المرء من التفكير في تعقيدات الموقف أو في كيفية الإصغاء بأدب لتهيئة المناخ أو الموقف المناسب للحديث؛ حيث إن للحديث آدابًا لا بُدَّ للفرد الذي يعمل في الأوساط الرسمية أو الدبلوماسية من معرفتها والمحافظة عليها؛ فهي جزء من شخصيته، والحديث مع الغير له قواعده وأساليبه، ومما لا شك فيه أن كون الحديث فنًّا يعني أن عنصر الموهبة له أثره أيضًا، إلا أن هناك بعض القواعد التي يمكن تعلمها والتدريب عليها حتى تصبح عادة لا شعورية بعد مرحلة من الزمان.

أولًا: فن الحديث

يعتبر الحديث موهبة من الله، سبحانه وتعالى، ومن رحمته أن هذه الموهبة تعد من المواهب التي يستطيع الإنسان تنميتها. وفن الحديث يعد ضرورة لكل فرد تتطلب طبيعة حياته التعامل مع الآخرين على اختلاف ثقافاتهم وشخصياتهم، بل أصبح

الآن من الضرورات الملحة لتعاملات الفرد في حياته الاجتماعية، ويمكننا الذهاب لأبعد من ذلك حينما نقول: إن نجاح الفرد في الاتصال مع الآخرين داخل حياته الاجتماعية يعد معيارًا لتميزه في عمله أيضًا، وتزداد هذه الأهمية حين نتحدث عن التعاملات على المستوى الرسمي والدبلوماسي.

ما فن الحديث؟

هو حسن اختيار الكلمة التي تسهم بتوضيح المعنى الموجود في ذهن من يتحدث، والمراد توصيله لمن ينصت إليه بأسلوب لا يحتمل الفهم المغلوط، هو فن النطق بالكلام على صورة توضح ألفاظه ومعانيه، وهو تمام الصورة الأدائية للمتحدث وما يعتريها من انفعالات تعبيرية تنطق بها ملامح وجهه وإيماءات جسده، متممة للكلمة وموضحة لها. إن الكلمة هي مادة الحديث (التعبير)، والمادة قد تكون في متناول كل إنسان، واختلاف الصياغة الفنية وطريقة النطق بها هو الذي يعطيها قيمتها وأثرها على المستمع.

وما مقومات الحديث البنَّاء؟

إن الهدف من وراء إقامة أي حديث أن يكون له نتاج إيجابي، ولا يستطيع الفرد الخوض في أي حوار من دون مراعاة سمات محددة تعينه على الوصول لما يصبو إليه من هذا الحديث، نوجزها فيما يلي:

- الوضوح: ولا يتحقق هذا الوضوح إلا إذا كانت الأفكار واضحة ومرتبة في الذهن، مع القدرة على استخدام أسلوب سهل وبسيط في عرض وطرح هذه الأفكار.

- الاختصار: فحينما يكون حديثك مختصرًا دون غموض فهذا دلالة على قوة حجتك وإلمامك الجيد بالأمر الذي يُكسبك استمرارية تركيز من يستمع إليك حتى آخر كلمة تتلفظ بها.

- البساطة: لأن الهدف من الحديث هنا إيجاد تفاعل ومشاركة بينك وبين المستمع؛ لهذا فإن بساطة طرح الموضوع باستخدام حصيلة لغوية ومجموعة من الأمثلة التي تتناسب مع من تتحدث إليه من العوامل المؤثرة جدًّا.

- استخدام الألفاظ والتعبيرات المناسبة: لأن حسن استخدام وصياغة الكلمات في وصفِ ما تقصده جيدًا من أهم مميزات الحديث الجيد البنَّاء، وهذا لا يتأتَّى إلا إذا امتلكت حصيلة لغوية هائلة تعينك على الوصف الدقيق لما تعنيه ودون إحداث أي لبس في ذهن من يستمع إليك.

ثانيًا: سمات المتحدث اللبق

حتى يكون حديثك مثمرًا وتستطيع أن تجذب آذان الآخرين، عليك أن تنمِّي السمات التالية:

- الثقافة الواسعة: أي كفاية المعلومات عن موضوع الحديث؛ فمن المهم أن يكون للمتحدث معلومات أكثر بكثير من موضوع الحديث ليتمكَّن من الخوض فيه بسهولة ويسر ويحوز ثقة مَن يحاوره. ومن المتطلبات المهمة للمتحدث: دراسته للتاريخ، وقراءته لمذكرات الزعماء والقادة الكبار وتمثل تجاربهم، وأن يكون على وعي بالقوى الحقيقية والمؤثرة في العالم، وذا إجادة للغات الأساسية في عصره؛ إذ إنها مدخل للمعلومات والاتصالات.

- ضرورة معرفة شخصية الآخرين المساهمين في الحديث أو الحاضرين، وكذلك كل البيانات المهمة بالنسبة لهم من حيث وظائفهم وميولهم السياسية والدينية؛ وذلك تجنبًا لأن يكون الحديث مهينًا أو محقرًا لأحدهم أو لمهنته أو لموطنه.

- الموضوعية: وتعني قدرة المتحدث على طرح الموضوع مجال الحديث من جميع جوانبه بحيادية تامة وإبراز نقاط الضعف والقوة في كل جانب مهما كانت آراؤه الخاصة ومواقفه.

- الصراحة والصدق: ويعني ذلك أن يعكس الحديث حقيقة مشاعر المتحدث وأفكاره وآرائه، كما يعني أن تتطابق أحوال المتحدث مع أفعاله وتصرفاته. وليس معنى ذلك أن يكون الشخص ساذجًا مفرطًا بصراحته، لكن المتحدث الناجح هو من يستطيع التملص من السؤال المحرج الذي قد يُطرح عليه بجواب مبهم حتى لو كان غير صحيح، وليس في تصرفه هذا ما يمس كرامته، ويعتبر الجواب الغامض

دفاعًا مشروعًا إذا كانت الأسئلة تنم عن الخبث والخداع؛ لأن السكوت قد يعد إقرارًا أو موافقة.

- الحرص في التصريحات التي يدلي بها وأن يتأكد المتحدث من عدم تفسيرها على عدة وجوه أو إساءة تفسيرها، وأن تكون لغته دقيقة ومحكمة، وأن يكون حساسًا تجاه العوامل التي تتحكم في تفكير النظم المختلفة، وأن يكيِّف نفسه مع المواقف والظروف.

- سرعة البديهة وسعة الحيلة: أن يكون المتحدث مستمعًا جيدًا ومجاملًا ومقبولًا، وألا يسعى لاكتساب الشهرة وإقناع الآخرين بذكائه، وأن يمتلك مقدرة كاملة على التحكم في النفس وأن يقاوم شهرة التحدث قبل أن يفكر فيما يقوله.

- الذكاء والنباهة: أي أن يكون المتحدث كتومًا وحذرًا وأن يكون مستمعًا جيدًا، وأن يجيب إجابة ماهرة، وفي مجرى الحديث يجب ألا يكشف عن كل أوراقه فيما عدا ما هو ضروري لاستكشاف الأراضي، وأن يرقب وجوه الآخرين مثلما يستمع لما يصدر من شفاههم.

- الأدب واللطف: أي الكلمات المختارة بعناية التي لا تسبب الضيق أو الحرج أو الحساسية لدى من يستمع إليها؛ حيث تخلق جوًا من الحوار الودي، وعندما يكون الجو الودي سائدًا يكون الحديث مثمرًا.

- أسلوب المناقشة: يكون بعرض الحجج والأسانيد المؤيدة دون تسفيه آراء الآخرين، مع تجنب المعارضة لمجرد الرغبة في المعارضة، كذلك لا يجوز المقاطعة بطريقة فجة تزعج المتحدث والمستمعين.

- أسلوب الحوار: يجب أن يتسم بالاحترام واستخدام الألفاظ التي تليق بمستوى المتحاورين، مع ضرورة مخاطبة الغير بلفظ يليق بالشخص الجليس مثل «حضرتك، سعادتك، سيادتك، جنابك...»، وذلك بدلًا من كلمة «أنت»، مع ذكر أسماء الآخرين مسبوقة بألقابهم العلمية أو الأكاديمية «دكتور، أستاذ...»، وكذلك يجب عدم التحدث بأسلوب يتسم بالتعالي واستعراض المعلومات.

- الاتزان الانفعالي: وذلك بأن يتحكم الفرد في انفعالاته الصادرة عنه ويُظهرها بالقدر الذي يتناسب مع الموقف، وهي مهارة تحتاج لمراقبة الذات باستمرار وكثرة التدرب عليها والصبر، خاصة لدى الأشخاص الذين يُستثارون سريعًا من بعض المفردات أو الحركات التي يُصدرها الآخرون أثناء التحاور معهم.

- ضرورة حسن الإصغاء: فعلى من يعتقد أن من حقه الكلام أن يعرف أن من واجبه أن يترك لغيره الفرصة ليبدي رأيه؛ حيث إن احتكار الحديث والإصرار على الاستطراد وعدم ترك فرصة للآخرين يعتبر أسلوبًا أنانيًّا استعراضيًّا.

- الحديث بصوت خافت وتجنب إحداث ضوضاء يعتبران من السمات الواضحة لسلوك الإنسان المهذب: وهذا لا يعني أن يبقى الإنسان ساكتًا، ولكن المطلوب فقط أن يتحدث بصوت يكفي لإسماع مخاطبه وحده دون غيره؛ فالصوت المنخفض له من التأثير والسيطرة على الآخرين أكثر بكثير من الصوت المرتفع الذي يؤدي إلى عزوف من يستمع، وكذلك التنوُّع في الأداء الصوتي؛ لأن الأداء الصوتي ذا الوتيرة الواحدة يؤدي إلى الشعور بالملل لدى المستمع، والتغيير فيه يساعدك على جذب انتباهه.

- الابتسامة: وهي بوابتك لقلوب الآخرين وطريقك الممهد لفتح أي حوار مع أي شخص في أي مكان على اختلاف الظروف والملابسات، اهتم بها واجعلها ودودًا، ابدأ بها حديثك ولا تنسَها، واجعل آخر شيء يراه منك من يتحدث معك هو الابتسامة.

على المتحدث تجنُّب الآتي:

- الاستئثار بالحديث، بل ضع في الاعتبار إفساح المجال للآخرين ليلتقطوا خيط الحديث منك وليعبروا عن آرائهم، ولا تستأثر لنفسك بغالبية الوقت، إلا إذا طُلب منك ذلك.

- عدم الدخول في المناقشة إلا إذا كانت هناك إضافة إيجابية يريد المتحدث توضيحها، ولا يُستحسن الكلام لمجرد إثبات الوجود أو استعراض العضلات الثقافية

دون مضمون يثري المناقشة.

- عدم مهاجمة القواعد الدينية أو تحقير القواعد الأساسية في المجتمع، مع تجنب المزاح أو الاستشهاد بالنكت السخيفة التي تسيء إلى المعتقدات أو إلى مجموعة معينة أو مهنة محددة.

- الحديث عن النفس غير مستحب، أي: الابتعاد عن الذاتية؛ لأن ذلك يفقد اهتمام من يُنصت للمتحدث بعد فترة وجيزة من الوقت، وعلى المتحدث أن يجعل حواراته تأخذ جانب الموضوعات التي يهتم بها الجميع؛ فهي الأنسب للحوار معهم. وكذلك الابتعاد عن الحديث عن الآخرين بما يسيء إليهم، وليس من اللطف والذكاء تكرار الاستغراب لأمور تبدو عادية ومألوفة لدى الآخرين.

- طرح الأسئلة ذات الطابع الشخصي: مثل الأسئلة المتعلقة بالدخل والمرتب؛ حيث إنها عند الكثير من الناس غير مستحبة وغير مستساغة؛ لذلك تصرَّفْ بحكمة ولا تتطرق لمثل هذه الموضوعات، ويمكنك الخروج من هذا الموقف بلباقة بأخذ أحد أطراف هذا الحديث لتتطرق لموضوعات أخرى أكثر عمومية.

- التكرار والمبالغة: حتى لا يصيبا من يستمع إليك بالملل أو يفقداك المصداقية لدى المستمعين.

- كثرة الإشارة باليد: وهذا لا يعني الامتناع تمامًا عن استخدام الإشارات أثناء الحديث، وإنما بالقدر المعقول؛ فذلك ممكن إذا كان يفيد الحديث ويوضح المعنى كتحديد اتجاه معين أو حجم شيء.

وعلى المنصت أن يتجنَّب الآتي:

- شرود الذهن: لأن العقل أثناء تفسيره للمضمون يعمل بسرعة تفوق سرعة النطق بالحديث (المتحدث)؛ لذلك يمكن أن يشرد ذهن المستمع خلال حديث الآخر معه، ولكي يمنع المنصت شرود ذهنه ويرفع من درجة تركيزه أثناء الإنصات، عليه أن يبعد همومه الشخصية عن بؤرة اهتمامه وكذلك مشاعره الشخصية التي

قد تقف عائقًا في طريق الاستماع الكامل لمحدثه والنظر إليه، والإصغاء بغرض الفهم لا بغرض المعارضة. وأن يحرص المستمع على الحفاظ على وضعية إيجابية للجسد؛ فهيئة الجسد أثناء الجلوس تساعد على التركيز كما تحدد ما إذا كان المستمع منتبهًا ومهتمًا أم العكس.

- مقاطعة المتحدث والتروِّي في إبداء الرأي أو النصيحة الفورية قبل أن ينتهي الحديث، وكذلك تجنب تصنيف المتحدث وإطلاق الأحكام القطعية قبل الانتهاء من الحديث، أو التحيز للأفكار الشخصية وإن كانت تتعارض مع ما يستمع إليه، ولكن إعطاء فرصة للمتحدث بطرح وجهة نظره كاملة، والتذكر دائمًا أن الإنصات ليس فقط لكلمات المتحدث وإنما الإنصات أيضًا لأفكار ومشاعر وأحاسيس المتحدث، والاستماع إليه بالعينين والقلب، بالإضافة للأذنين. وعدم مقاطعة المتحدث إلا للضرورة القصوى مثل ضيق الوقت أو عدم ملاءمة الخوض في هذه التفاصيل وفي هذا المكان.

- تصحيح المعلومة: ويمكن التنبيه لذلك في وقت آخر عند الانفراد بالمتحدث وبطريقة لبقة، ومن الأفضل لمن يريد التصحيح أمام الناس أن يجعل هذا التصحيح يأتي في سياق حديثه فيقول المعلومة الصحيحة دون أن يشير إلى أن فلانًا قد أخطأ، ولكن يمكن تصحيح غلطة (زلة) اللسان للمتحدث علانية إذا كان الموقف يفرض ذلك، ولن يكون ذلك أمرًا محرجًا.

- الجدال غير المفيد: والمتحدث البارع هو من يتجنَّب الوصول بالحوار الذي يخوضه إلى هذا المنحى، فإذا كان لدى المستمع رأي مخالف فمن حقه بالطبع ألا يوافق على ما يقوله المتحدث وأن يبدي رأيه، ولكن يفضَّل أن ينتظر حتى ينتهي المتحدث من كل ما يريد قوله ثم يعبر عن رأيه المعارض دون الإساءة إليه، فيمكن القول: «سأقول لكم رأيًا آخرَ مختلفًا بشأن هذا الموضوع»، أو «إذا نظرنا لهذا الموضوع من هذا الجانب سنجد...».

وأخيرًا، إن هذه الوظيفة العقلية (الإنصات) لا تتم من طرف واحد، وإنما هي

تعاون متبادَل بين كلٍّ من المتحدث والمنصت، الهدف منها إيجاد مشاركة وبناء فكر أثناء عملية الاتصال بينهما، ومن دون أن يكون هناك تعاون من المنصت باهتمامه بما يقوله المتحدث، لن يوجد تفاعل أو اتصال؛ لهذا فإن المنصت هو من يعطي للرسالة معنى وأهمية، ليس هذا فحسب بل يضيف إليها من خبراته، وعليه فإن الاتصال حتى يكون ناجحًا، فإنه يعتمد كثيرًا على درجة ومستوى الإنصات لدى من نتحاور معهم حينما نكون متحدثين.

كيف تبدأ حديثًا؟

- حاول أن تستغل الثواني الأولى من اللقاء.

- اجعل هناك التقاءً بصريًّا، ابتسم، وانتظر حتى تُرد الابتسامة قبل أن تنطق بكلمتك الأولى.

- ابدأ بالتحية (السلام عليكم – مرحبًا – صباح الخير – مساء الخير).

- اختَر المدخل المناسب لموضوع حديثك وفقًا لمن ستحادثه وللموقف الذي أنت فيه ومناسبة الحوار، وغالبًا لا يتعدى هذا المدخل بضع كلمات أو جملتين أو ثلاثًا على الأكثر كبداية لتشرك من تتحدث إليه معك في الحديث.

كيف تُنهي الحديث بنجاح؟

- دائمًا أنهِ الحديث بإعادة تأكيد أهم النقاط أو المعلومات التي تريدها ثمارًا لهذا الحوار، وتذكَّر أن ما يعلق في الأذهان دائمًا هو البدايات والنهايات؛ فإذا كان لديك بداية قوية ونهاية واضحة فإنك ستعرف أين تذهب وكيف ومتى ستصل وستحافظ على المستمع معك من البداية وحتى النهاية.

- عبِّر عن استمتاعك بالحوار مع مستمعك.

- كُن مبتسمًا.

المبحث الثالث
المظهر الرسمي الأنيق

أولًا: الملابس في المناسبات الرسمية

يعكس أسلوب ارتداء الملابس ونوعها ليس فقط البيئة والمجتمع اللذين يعيش فيهما الفرد، بل أيضًا المجتمع والحضارة اللذين ينتمي إليهما؛ حيث يحرص البعض على الظهور بملابسه الوطنية في المناسبات المختلفة، خاصة إذا كان يعيش في بيئة أجنبية، فمن المقبول حضور المناسبات الرسمية بالزي الوطني، وهذا مرحَّب به على المستوى الدولي؛ فقد أولى الاهتمام والتقدير بالزي الوطني حين يُرتدى في المناسبات الرسمية، ويُقصد به الملابس التي تُرتدى داخل الدولة (محليًّا) في المناسبات المهمة الرسمية والاجتماعية الخاصة بها، وعادة ما يكون لها طابع يميزها عن غيرها من الدول الأخرى؛ فعلى سبيل المثال نجد «الساري الهندي» في الهند هو الرداء الوطني للمرأة في المناسبات المهمة، كذلك «الثوب السوداني» في السودان، بينما في منطقة الخليج عامة نجد «العباءة والشيلة والبرقع والكندورة» للنساء، و«الجلباب أو الكندورة والغترة والعقال» للرجال.

ومن الضروري أن يراعي المرء ارتداء الزي المناسب للموقف أو الحفل الذي يُدعى إليه؛ لأن عدم ارتدائه ذلك يجعله في موقف محرج وشاذ إلى حد كبير. ويُنظر إليه على أنه لا يفهم أصول البروتوكول. ومع أن السيدات عادة يقفن على تطورات الموضة أولًا بأول، لكن هذا لا يقلل من إيضاح الخطوط الأساسية المشتركة لما تجري عليه التقاليد الدبلوماسية في العصر الحديث في هذا الشأن، وينبغي أن نذكر أن المهم ليس متابعة آخر تطورات الموضة وارتداء كل ما هو جديد حتى تبدو السيدة جذابة ومتحضرة وأنيقة، ولكن المواءمة بين الشخص وما يرتدي وفقًا لمقاييس الجسم ولون البشرة والقوام، هذا هو المعيار السليم للأناقة، ومن أبرز تلك التقاليد ما يلي:

بالنسبة للنساء:

في دعوات العشاء:

إذا طُلب من الرجال بدلة الفراك أو كُتب على بطاقة الدعوة «Robe de Soir, Floor Length»، فهذا يعني أنه يجب على النساء ارتداء فساتين سهرة طويلة، وعادة ما تكون مكشوفة الصدر (ديكولتيه) أو من دون أكمام (وجرى العرف أن تكون من اللون الأسود) ويمكن للنساء ارتداء القفازات (Gloves)، وهي مسموح بها في غالبية المناسبات الرسمية والاجتماعية، الصباحية منها والمسائية (وهذا منتشر أكثر في المجتمعات الغربية).

- في الشتاء، يمكن استخدام معطف أو شال من الفراء الطبيعي.

- يجوز للنساء الدخول إلى الصالون بالفراء أو تركه مع الخادم عند مدخل المنزل Garde-Robe، ولكن لا يجوز لهن الجلوس إلى مائدة الطعام بالفراء أو البالطو.

- ترتدي النساء مجوهرات أصلية وليست مقلّدة وذات تصميم مميز.

- الاهتمام بحسن انتقاء إكسسوارات الشعر.

- الحقيبة صغيرة الحجم (Purse).

- الحذاء بكعب عالٍ وذو تصميم متوافق مع لون وتصميم الفستان ومصنوع من خامة الساتان أو مطرز عليه أو من الخامات اللماعة البراقة.

وفي هذه الحالة، لا يتقيَّد الرجال بارتداء «الاسموكينج» أو «الفراك»، يمكن ارتداء البدلة العادية بأي من الألوان الرسمية (الأسود - الرمادي - الكحلي).

بعد الظهر في حفلات الكوكتيل والشاي والأعياد القومية:

- فساتين تواليت (قصيرة ومن دون أكمام أو بحمالات)، ويمكن ارتداء جاكيت معها، والخامة من «الكريب شيفون - البروكار - الشيفون - القطن المعالج في موسم الصيف».

- الحذاء: صندل بكعب عالٍ.

- حقيبة صغيرة من خامة الحرير أو الساتان.

- مجوهرات بسيطة ذات تصميم يتناسب مع موديل الفستان، مصنوعة من الذهب أو الفضة، ويمكن أن ترصَّع بالأحجار البرَّاقة التي تكون متوافقة مع لون الرداء.

في دعوات الصباح أو الغداء:

- تايير كلاسيك Costume Tailleur مع بلوزة ذات ألوان هادئة أو فساتين بألوان هادئة، مع معطف في الشتاء أو إنساميل Ensemble.

- الماكياج والعطور خفيفة.

- بالإضافة إلى خاتم الزواج، يمكن لبس خاتم آخر مع عقد.

- إذا كانت السيدة معتادة على ارتداء القبعة فيمكن أن تبقيها على رأسها أثناء الغداء.

- يفضَّل ألا تترك السيدة شعرها الطويل منسدلاً على ظهرها.

بالنسبة للرجال:

في مآدب العشاء أو الاستقبال:

1- **بدلة الفراك** White Tie, Cravate Blanche, Frack :

وهي مكونة من:

- السترة (الجاكيت): سوداء اللون قصيرة من الأمام بمستوى الصديرية، ومن الخلف ذات ذيل طويل وبه شق رأسي من المنتصف. من أمام السترة توجد قلابتان (ريفير) من الحرير وصفان من الأزرار على الجانبين. تظل السترة مفتوحة ولا تُغلق، وفي بعض الأحيان يُضاف شريط من الحرير على الأكمام.

- الصديرية: بيضاء اللون، بفتحة متسعة من الصدر وبقلابتين (ريفير) متعانقتين عند الأزرار المتقاربة.

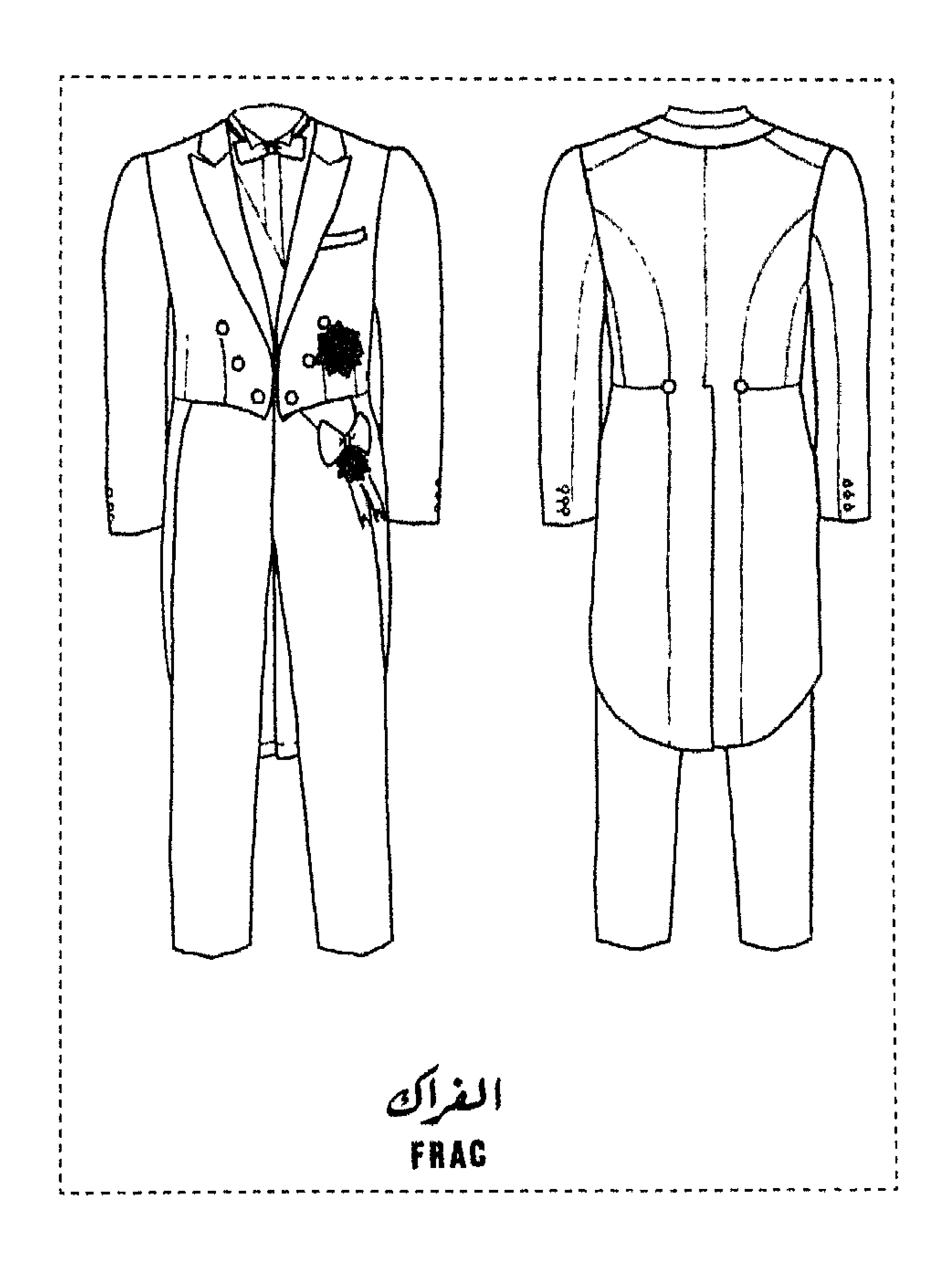
- القميص: أبيض اللون، ذو ياقة مدببة (مجنحة) Wing Collar.

- رابطة عنق (بمباغ - بابيون) Bow Tie: من الحرير أو الساتان بيضاء اللون تُعقد على هيئة الفراشة أو الفيونكة.

- السروال (البنطلون): أسود اللون، وعلى طول الجانب الخارجي منه يوجد شريط من الساتان الأسود اللون.

- الحذاء: أسود اللون، ويفضَّل أن يكون من النوع اللامع مع جورب حرير أسود.

- المعطف: أسود أو رمادي غامق أو أزرق، والقفاز أبيض شمواه، وملفحة حرير بيضاء.



الفراك
FRAC

2- البدلة الاسموكينج Black Tie، Cravate Noire، Smoking،

وهي مكونة من:

- الجاكيت: من قماش ناعم وبطول عادي، ذو فتحة صدر متسعة مع قلابتين من خامة الساتان أو الحرير من اللون الأسود في الشتاء، وفي المناسبات الصيفية يمكن ارتداء جاكيت أبيض اللون بدلًا من الجاكيت الأسود، أما في أوساط الشباب فنجد أن السترة قد تأخذ اللون الرمادي أو الكحلي أو النبيذي، على أن يكون الريفير من الحرير ومن نفس لون الجاكيت.

- السروال (البنطلون): أسود اللون به شريط من الساتان أو الحرير الأسود (نفس خامة الريفير المستخدَمة في الجاكيت) ويوجد على طول الجانب الخارجي منه.

- الصديرية: من نفس خامة السترة بفتحة متسعة من الصدر بقلابتين وتغلق بأزرار متقاربة، وفي بعض الأحيان يُستغنى عن الصديرية ويُرتدى حزام عريض من الحرير الأسود أو صديرية من خامة «البروكار» المشجر.

- القميص: أبيض اللون، ذو ياقة مدببة (مجنحة) Wing Collar.

- رابطة عنق (بمباغ - بابيون) Bow Tie: من الحرير أو الساتان سوداء اللون (على هيئة الفراشة أو الفيونكة).

- الحذاء: من جلد أسود اللون لامع، وجورب حرير أسود.

- المعطف: أسود أو رمادي، وقبعة سوداء، وقفاز أسود أو رمادي شمواه.

في المناسبات الكبرى الصباحية:

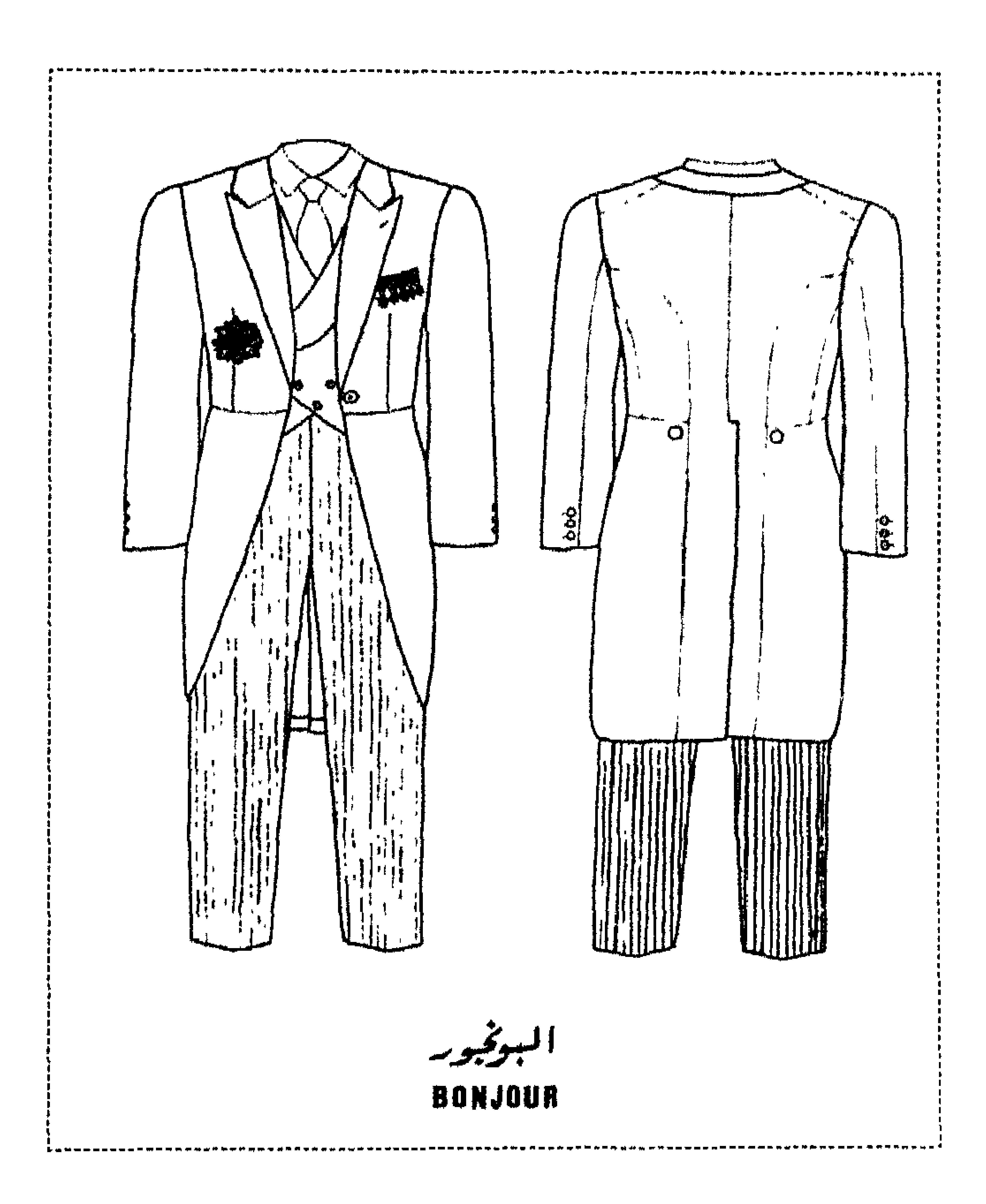
بدلة البونجور Morning Dress، Bonjour،

وهي مكونة من:

-السترة (الجاكيت): سوداء اللون طويلة ومفتوحة من الخلف.

- الصديرية: سوداء اللون.
- القميص: أبيض اللون ذو ياقة مُنشّاة مطوية.
- رابطة عنق (Cravate): رمادية فاتحة اللون.
- السروال (البنطلون): رمادي اللون مقلّم بخطوط سوداء.
- الحذاء: من الجلد أسود اللون، مع جورب أسود.

في المناسبات السارة يتم ارتداء السترة من اللون الرمادي وقبعة عالية وقفاز ورابطة عنق من اللون نفسه.



البونجور
BONJOUR

في حال عدم نص الدعوة على لباس معين:

1- في دعوات العشاء والاستقبال:

البدلة الغامقة (Tenue de ville، Lounge Suit)؛

البدلة: عادية بقلابات على هيئة الكول شال.

الألوان: الداكنة (الأسود - الرمادي - الكحلي).

القميص: أبيض اللون سادة ذو ياقة مطوية (مزدوجة).

رابطة العنق (Cravate): يتماشى لونها مع لون البدلة والقميص، وتُفضّل التصاميم الكلاسيكية ما لم يكُن نوع المناسبة يبيح غير ذلك.

الحذاء: أسود اللون، يفضَّل أن يكون من النوع اللامع، مع جوارب داكنة اللون من لون البنطلون نفسه.

المعطف: غامق في الشتاء، مع قفازات بيضاء.

الساعة: ذات التصميم الكلاسيكي (ويجب الابتعاد عن الساعات الرياضية أو التي تتبع صرعات معينة).

القبعة: سوداء إن تطلّب هذا.

2- في دعوات الصباح أو الغداء:

البدلة: مكونة من سترة وبنطلون من اللون نفسه، ويمكن أن يُرتدى الصديري معها في فصل الشتاء.

الألوان المناسبة للبدلة هي: البيج - الرمادي - الأزرق الفاتح.

القميص: سادة أو به خطوط رفيعة من خامة القماش نفسها.

الحذاء: من خامة الجلد، ويمكن أن يكون بنيًّا أو رماديًّا، بالإضافة إلى الأسود.

القبعة: عادية، وقفازات من خامة الجلد في الشتاء من اللون الأبيض أو الرمادي أو الأسود.

العطور: خفيفة (Eau De Toilette).

ثانيًا: مكملات الزي (الإكسسوارات)

لا تكتمل أناقة الفرد من دون مكملات الزي، وبالرغم من أنها لا تحتل مساحة كبيرة من حجم الجسد فإن لها بالغ التأثير على الشكل العام للفرد وهيئته، وتعتبر عاملًا مهمًا يتم الحكم من خلاله على ذوق الفرد وشخصيته.

1- الإيشاربات:

والإيشارب كمُكملٍ للزي له تأثير قوي على جاذبية المرأة إذا أحسنت تنسيقه مع قطع الملابس الأخرى؛ حيث يمكن وضعه على الجسد بأشكال وأوضاع مختلفة وفقًا لشكله وحجمه؛ لأنه يوجد على أشكال كثيرة مثل: «المربع والمستطيل والمثلث»، كما أنه يُصنع من خامات عديدة مثل: «القطن والحرير والحرير ساتان والصوف والنايلون وبعض الخامات المخلوطة التي يدخل فيها البوليستر»، كما يمكن ارتداؤه في مختلف أوقات اليوم.. ولا بد من مراعاة الآتي:

- من المهم أن تتناسب ألوان الإيشارب مع ألوان الملابس المستخدَمة معه.
- الإيشارب المزركش يفضَّل ارتداؤه مع الملابس ذات اللون الواحد (الألوان السادة) لإظهار جماله.
- حُسن تجانس خامة الإيشارب مع خامة الملابس يساعد على الارتقاء بالشكل العام للزي.
- ومنه ما يتناسب مع فترة الصباح، والذي به لمعة يتناسب مع فترة المساء.

2- القبعات:

عامة في الوطن العربي، لا تُعطَى للقبعات الأهمية بالدرجة نفسها التي تأخذها

في الدول الأخرى، إضافة إلى قلة استخدامها على مستوى العالم خلال العقود القليلة الماضية في العموم، التي كانت قبلها من عوامل الأناقة والجاذبية، سواء للمرأة أو الرجل.

أسس تجب مراعاتها:

- تناسُب حجم القبعة مع حجم من يرتديها، سواء امرأة أو رجل.
- وجود تناغُم بين لونها وتصميمها مع الزي الذي ستُرتدى معه.
- وجود تناغُم مع مكملات الزي الأخرى، مثل الحقيبة والحزام والقفاز.

إتيكيت:

- يرفع الرجل القبعة مع انحناءة بسيطة من الرأس في جميع المناسبات التي تستلزم التحية أو الشكر أو الاعتذار، مثل: عند تحية المرأة. ويخلع الرجل القبعة عندما تدخل سيدة مصعدًا في المنزل أو الفندق أو ما شابه ذلك.

- تُخلع القبعة أثناء تحية العلم والجنازة وعند سماع السلام الوطني، وكذلك على مائدة الطعام (بالنسبة للرجل فقط، أما بالنسبة للمرأة فيمكن الاحتفاظ بها).

- يمكن للسيدة ارتداء القبعة إذا كانت تناسبها؛ حيث إنها تزيدها أناقة وجاذبية، وهي مطلوبة في حفلات الغداء أو الاستقبال، ولا ينبغي ارتداؤها مع ملابس السهرة.

3- الحقيبة:

ينبغي على أي سيدة، أو فتاة، الدقة في اختيارها لحقيبة اليد بما يتلاءم مع الحذاء والملابس من ناحية اللون والتصميم وجودة الخامة، وفي العموم الحقيبة السوداء من الجلد الجيد تلائم مناسبات متعددة على مدار اليوم، أما الحقائب المصنوعة من القماش بمختلف أنواعه أو البلاستيك أو الحبال (المكرمية) أو الخيوط (الكروشيه) أو القش فهي أكثر ملاءمة لفترة النهار، والحقائب المستخدمة للمناسبات والسهرة والحفلات تكون من الحجم الصغير؛ حيث تتميز بالطابع الأنثوي المميَّز، ويُستخدم في تنفيذها خامات خاصة مثل «الساتان أو الدانتيل أو

الأورجانزا»، أو ترصَّع بالأحجار البراقة وتطرَّز بحبات الخرز، وغالبًا ما تكون اليد من السلاسل المعدنية أو تكون من دون يد.

إتيكيت:

تواجه المرأة مشكلة تتمثل في: أين تضع الحقيبة، سواء كانت كبيرة الحجم أو صغيرة، عند الجلوس؟ وباتباع النقاط القليلة التالية سيزول هذا التساؤل:

- توضع الحقيبة بجوار القدم اليُمنى أسفل المقعد (ولا تُعلَّق خلف المقعد أو توضع في الفراغ بين الظهر ومسند المقعد).

- تُمسك الحقيبة باليد اليسرى إذا كانت قصيرة اليد أو تُعلّق على الكتف اليسرى إذا كانت ذات يد طويلة وتُترك اليد اليمنى فارغة للمصافحة.

4- الأحذية:

تُعتبر الأحذية من العوامل المهمة لاستكمال أناقة الفرد، التي لا يستطيع الظهور من دونها في مختلف المواقف، ويعتبر الهدف الرئيسي عند اتخاذ قرار الشراء هو أن يحقق الحذاء خاصية الراحة للقدم؛ لأن «راحة الجسد تبدأ من القدمين». ومن النقاط الواجب مراعاتها الآتي:

- أن يتناسب الحذاء مع لون وتصميم الملابس.

- الاهتمام بنظافة الحذاء من الأمور التي تنعكس إيجابيًّا على مظهر الفرد.

- الابتعاد عن الأحذية الرياضية والاسبور في الزيارات العائلية والرسمية، وهي مناسبة جدًّا للسفر والرحلات والتسوق وممارسة الرياضة.

- من الأخطاء الشائعة: ارتداء الحذاء ذي الرقبة المرتفعة (البوت) على اختلاف طوله في فصل الربيع أو الصيف، وهو فقط للشتاء كما يُبتعد عن ارتدائه في جميع المواقف الرسمية.

بالنسبة للنساء:

- الأحذية اللامعة والبرَّاقة والمصنوعة من خامة الساتان تُرتدى فقط في

الفترة المسائية.

- تناسُب ارتفاع الكعب مع طول المرأة وحجمها، والمرأة الممتلئة تستخدم الكعب العريض نوعًا ما لإحداث التوازن بشكل جيد حتى لا يؤدي الكعب الرفيع إلى الاختلال تحت وطأة الوزن.

- لا بُدَّ من ارتداء السيدة الجورب مع الحذاء المغلق من الأمام والخلف.

- الأحذية المفتوحة من الأمام أو الخلف تُرتدى فقط في فصلي الربيع والصيف.

بالنسبة للرجال:

- الحذاء ذو الرباط مناسب تمامًا لغالبية المواقف الرسمية.

- يجب أن يتماشى مع لون البدلة ويُراعَى أيضًا أن يتناسب مع نوع المناسبة.

5- الحزام/ الحافظة أو المحفظة:

يُعد الحزام من مكملات الزي الأساسية بالنسبة للرجل أكثر من المرأة، بينما الحزام بالنسبة للمرأة يدخل فيه عامل الموضة أكثر؛ حيث تتعدد الخامات التي يُصنع منها وكذلك ما إذا كان عريضًا أم رفيعًا.

ويراعَى بالنسبة للنساء:

- تناسُب عرض الحزام مع الحجم العام للمرأة.

- المرأة ذات الوسط المرتفع تبتعد عن تحديد خط الوسط بالحزام، وإنما يُترك منسدلًا قليلًا أسفل خط الوسط لإطالة منطقة الجذع.

- الأحزمة ذات الفصوص البراقة تُرتدى في المساء والسهرة.

- لذوات الخصر القصير ارتداء حزام مقارب للون القطعة التي تُرتدى على النصف السفلي للجسد، سواء كانت تنورة أو «بنطلون».

بالنسبة للرجل يُراعَى الآتي:

- ملاءمة لون الحزام للون الحذاء.

- أن يُستخدم الحزام الجلد وذو التصميم الكلاسيكي مع البدل والبنطلونات المصنوعة من خامة القماش.

- البنطلونات من خامات الجينز يُستخدم معها الحزام العريض نوعًا ما، وقد توجد به زخارف معدنية أو تطريز بالخيط ولا يصلح هذا النوع في المناسبات أو المواقف الرسمية.

الحافظة للرجل: من مكملات الأناقة الخاصة، وتعتبر المكمل الثالث مع الحزام والحذاء، ولا يُشترط أن تكون باللون نفسه، وإنما يمكن أن تكون بدرجة أفتح أو أغمق قليلًا إن تعذَّر اقتناء درجة اللون نفسها، مع الحرص على أن تبدو الحافظة بهيئة غير مستهلكة حتى لو كانت تحمل اسم إحدى الماركات الشهيرة.

6- الجوارب:

لا يظهر جمال وأناقة الحذاء من دون الجوارب؛ لذا يمكن اعتبارها من المكملات التي لا يمكن الاستغناء عنها لكل من يبحث عن الإطلالة المميزة، وتعددت الجوارب من حيث الشكل والتصميم، وأيضًا الطول، على اختلاف الخامات والألوان التي تتماشى مع الموضة.

أمور مهمة عند اختيار الجوارب بالنسبة للجنسين:

- تناسُب مقاس الجوارب مع حجم القدمين؛ بحيث تنتهي أصابع القدمين داخل الجوارب بشكل مُطابق.

- تناسُب طول الجوارب مع طول الملابس؛ بحيث لا يظهر جزء من الساق.

- ملاءمة مطاطية الجوارب مع الساق، بحيث لا يتدلى أثناء ارتدائه أو يسبب التمزق، وهذه من العوامل التي تشوِّه أناقة المرأة أو الرجل.

- ملاءمة لون الجوارب للون الحذاء والملابس.

- بالنسبة للنساء: يُرتدى الجورب من اللون الأسود أو الكحلي أو الرمادي عند ارتداء ملابس بهذه الألوان، وفيما عدا ذلك تُرتدى الجوارب بدرجة لون الجلد.

- بالنسبة للرجال: يتم اختيار لون الجوارب بما يتناسب مع لون البنطلون وليس لون القميص (وهذه أحد الأخطاء الشائعة في ملابس الرجال).

7- القفازات:

تُرتدى للأناقة أو للتدفئة، والنوع الذي يُرتدى للأناقة أكثر شيوعًا في الغرب من الوطن العربي، وتُصنع من خامات عديدة، مثل الجلود أو التريكو، من خيوط صوفية أو قطنية أو نايلون، وتُستخدم في فترة الصباح أو بعد الظهر، وبالنسبة للقفازات المستخدَمة في المساء والسهرة فتُصنع من خامات الساتان أو أقمشة خاصة، وأطوالها تختلف عن تلك التي تُرتدى في الصباح؛ ففي السهرة قد تصل إلى المعصم فقط أو منتصف الساعد، وقد تصل إلى المرفق أو لأعلى منه، وذلك وفقًا لتصميم الفستان.

إتيكيت:

- لا يُرتدى القفاز داخل الأماكن المغلقة، ويتوجّب على الرجل تحديدًا خلعه فور الدخول.

- لا تصح المصافحة أثناء ارتداء القفاز إلا في حالة الوجود في الطريق العام.

- ترتدي السيدات القفاز في الشوارع أو المطاعم أو الحفلات، ويمكن أن يُخلع عند الاستقبال أو في الحفل، ويمكن أن تسلِّم به السيدة على المدعوين وإن كان من الأفضل خلعه.

- يمكن للمرأة خلع قفاز اليد اليمنى فقط والاحتفاظ به في اليد اليسرى؛ لذلك لا ترتدي أية مجوهرات في اليد اليمنى لسهولة خلعه للمصافحة.

- لا يُرتدى القفاز أثناء تناول الطعام.

8- النظارة الشمسية:

تحتل النظارة الشمسية مكانة خاصة في حركة الموضة، لما تضفيه من قوة تأثير وأناقة لافتة على من يرتديها، وعند استخدام النظارة الشمسية يراعَى الآتي:

- عدم ارتداء النظارة الشمسية داخل الأماكن المغلقة (أسفل سقف)، وينطبق هذا في الزيارات وداخل أماكن العمل وفي المناسبات الرسمية الصباحية.

- لا تجوز إقامة حوار بين شخصين وأحدهما أو كلاهما يرتدي النظارة الشمسية؛ فحُسن التواصل يفرض في هذه الحالة خلع النظارة لإقامة هذا التواصل البصري بين الطرفين.

- تجنُّب وضع النظارة أعلى الرأس للرجال والنساء، والسلوك السليم يوجب خلعها ووضعها داخل الحافظة الخاصة بها.

- لا توضع النظارة الشمسية على مائدة الطعام أو على المكتب أو في أي مكان ظاهر للعين، وإنما تُتبع القاعدة السابقة.

9- أربطة العنق:

(أ) رابطة العنق «الكرافات» *Cravate*:

من مكملات الزي الرجالي المهمة؛ لذا يُنصح الرجل بحسن انتقائها واختيارها لما لها من تأثير قوي على أناقته وحسن مظهره، وأيضًا في تكوين الانطباعات عنه. وهي تُصنع من خامات عديدة مثل: «الحرير الطبيعي، الصوف، الكشمير، أو خليط من الكشمير والبوليستر»، وأجود الأنواع تلك المصنوعة من الحرير الطبيعي.

أسس تجب مراعاتها:

- حسن اختيار رابطة العنق لوجودها في واجهة مظهر الرجل.

- وجود تناسب بين حجمها وحجم الجسد (الرابطة العريضة مع الرجل الممتلئ القوام، والرابطة الرفيعة تتناسب مع الرجل النحيف).

- ينتهي طول رابطة العنق عند الحزام.

- من الأمور التي يجب عدم إغفالها: الاهتمام بمستوى نظافتها والمظهر الجيد لها.

- على الرجل امتلاك عدد لا بأس به من رابطات العنق، مع الاهتمام بوجود تنوُّع في الألوان والموديلات لإيجاد تناغم بين الرابطة والملابس ولون البشرة والعينين.

- تُرتدى مع القميص ذي الأكمام الطويلة والبدلة العادية وبدلة البونجور وفي العمل.

- لا تُرتدى مع القميص «نصف الكم».

مدمرات الأناقة للرجل عند ارتدائه رابطة العنق:

- استخدام رابطات العنق المقلمة مع البدلة أو القميص الكاروهات أو العكس.

- ارتداء رابطات عنق مع قميص مقلم بخطوط عريضة (هذا النوع لا يُرتدى معه رابطة عنق).

(ب) رابطة العنق *Bow Tie* (البابيون):

لم تأخذ القدر نفسه من الشيوع مثل رابطة العنق الطويلة (الكرافات) وقلَّ ارتداؤها هذه الأيام، ويعود ذلك لكون الرجال يجدون صعوبة في ربطها. وحتى الآن تعد من أساسيات بعض الملابس التي تُرتدى في المناسبات الرسمية مثل البدلة الاسموكينج (Black Tie) والفراك (White Tie)، وقد اقتصر ارتداؤها في المساء والسهرة بشكل كبير.

10- مشبك رابطة العنق:

يُستخدم بغرض تثبيت طرفي «الكرافات»، الجزء الأمامي الظاهر للعين مع الطرف الرفيع المستتر وراءه، للحفاظ على مظهر مرتّب وأنيق للكرافات وللرجل على السواء. ويُصنع من معادن كثيرة، وقد يُستخدم في تصميمه، في بعض الأحيان، الأحجار النفيسة، ويفضَّل في حالة استخدامه أن يحمل التصميم المستخدم في الأزرار المعدنية الخاصة بأساور القميص، وفي بعض الأحيان يتم حفر الأحرف الأولى من اسم الشخص أو الشركة التي يعمل بها أو النادي أو المنظمة التي ينتمي إليها الفرد، ويوضع في منتصف «الكرافات» تقريبًا.

11- أزرار أسورة قميص البدلة (*Cufflinks*):

تُصنع هذه الأزرار من معادن مختلفة، ولها رأس مميز يتخذ أشكالاً عديدة، وعلى الرجل الأنيق أن يُحسن اختيار هذا النوع من الأزرار، وهي تُستخدم لغلق أساور القميص الذي يُرتدى مع البدلة، وتكون الأساور فيه ذات تصميم عريض يسمح بأن تُثنى، وتُسمى في هذه الحالة Double Cuff، وهي ما تميِّز قميص البدلة عن الأنواع الأخرى؛ حيث تتصف أساوره بأنها ذات أكثر من فتحة (عروة) من دون أزرار؛ لذا على الرجل اقتناء عدة ألوان وأشكال من هذه الأزرار تتوافق مع مجموعة البدل التي يمتلكها من حيث اللون والتصميم، على أن يراعي أن يتناسب التصميم مع مشبك رابطة العنق.

12- الساعات:

اتخذت الساعة التي تُرتدى في المعصم أهمية خاصة عند الفرد لارتباطها بعامل الوقت، وأصبحت قطعة أساسية لا يستطيع الفرد الاستغناء عنها. وهناك نقاط أساسية يمكن مراعاتها عند اختيارها أو ارتدائها تُسهم في إضفاء المزيد من الأناقة والجاذبية للرجل والمرأة على السواء: فمن أهمها أن يتناسب تصميم الساعة مع طبيعة اليد والرسغ، وفيما يلي مجموعة من النقاط تجب مراعاتها:

- الساعات ذات السوار الجلدي تعطي المظهر الكلاسيكي؛ لذا يفضّل ارتداء هذا النوع في المناسبات الرسمية على اختلاف التوقيت في اليوم.

- الساعات المرصعة بالأحجار الكريمة أو البرّاقة عادة ما تُستخدم في فترة المساء والسهرة.

- الساعات ذات الإطار الكبير تُرتدى في الصباح وفي الأنشطة غير الرسمية.

13- الحلي والمجوهرات:

القاعدة الأساسية هي حسن اختيار المجوهرات وليس كثرتها، مما يدل على ضعف الذوق أو التباهي الزائد على الحد المعقول.

نصائح مهمة خاصة بالحلي والمجوهرات:

- عدم التكلّف في ارتداء المجوهرات الكثيرة: فهي وسيلة للأناقة وليست وسيلة للإعلان عن مدى الثراء.

- تناسُب التصميم الخاص بالحلي مع تصميم الزي والمناسبة (رسمية أو غير رسمية).

- أثناء النهار لا يجب ارتداء الكثير من الحلي؛ فقطعة واحدة أو اثنتان على الأكثر تكفيان، ويفضَّل أن تكون هذه القطع صغيرة الحجم وبسيطة التصميم.

- في فترة الصباح، تُستخدم الحلي المعدنية والمصنوعة من الخامات المختلفة، ويتم تجنُّب ارتدائها أثناء الزيارات والمساء والسهرة.

- تجنُّب الخلط بين الحلي الفضية والذهبية والمعادن الأخرى، على أن يُرتدى كل نوع على حدة.

- وجود تناسق بين لون الأحجار المستخدمة في الحلي ولون الزي.

- الأحجار غير اللامعة، مثل «المرجان والفيروز واللؤلؤ»، يمكن ارتداؤها فترة الصباح.

- احرصي على ارتداء طقم متكامل من الألماس (الخاتم، السوار، القلادة، القرط) في المساء والسهرة.

- تقتصر الإكسسوارات الماسية الخاصة بالشّعر، من دبابيس أو تيجان، على مناسبات السهرة.

- الأحجار النفيسة البراقة، مثل الألماس والزمرد والياقوت والزفير، تُرتدى في فترة المساء والسهرة ويُستثنى منها خاتم الخطوبة المصنوع من الألماس.

- بالنسبة للرجال، يتم الاقتصار على «خاتم الزواج، الساعة، مشبك رابطة العنق، أزرار أسورة القميص».

14- المكياج:

يُستخدم المكياج إما لإظهار جمال ملامح الوجه وإما لإخفاء بعض المعالم (جروح قديمة - علامات السن - بروز عظام الوجه في بعض المناطق... إلخ)؛ لذا فإن عدم وجود الخبرة أو الدراية الكافية أثناء وضع المكياج قد يسبب في بعض الأحيان نتيجة عكسية. وفي جميع الأحول لا بُدَّ من مراعاة الآتي:

- يُستخدم المكياج المناسب للون البشرة والعينين وكذلك الملابس، لإعطاء أفضل التأثيرات.

- يُستحب أن يكون المكياج بسيطًا من دون مبالغة، خاصة في الصباح وبالنسبة للآنسات.

- اختيار الألوان التي تناسب لون البشرة، وعدم التقيُّد بألوان الموضة في كل موسم، ولكن اختيار المناسب منها فقط.

- يحبَّذ المكياج الهادئ، وكلما كان المنصب أو المركز أعلى كان من المهم اختيار الألوان الهادئة لإضفاء الوقار والهيبة على الشخصية.

- المناسبات المسائية المختلفة تُستخدم لها الألوان الداكنة بعض الشيء مع المكياج الكامل.

- ملاحظة استخدام المكياج اللامع في المساء عنه في الصباح.

- يُنصح بعدم المبالغة في وضع المكياج وبعدم طلاء الوجه بطبقة سميكة من كريم الأساس؛ فالمكياج الناجح هو ما يبدو طبيعيًّا على الوجه.

- يراعَى لون مانيكير اليدين (طلاء الأظافر) مع لون أحمر الشفاه.

احذري:

- من وضع المكياج في الأماكن العامة أو الطريق العام، واذهبي إلى المكان المخصص لذلك.

- إذا كانت البشرة دهنية، احتفظي دائمًا بالبودرة في حقيبتك.

- إذا ذهبتِ لتناول الطعام، استخدمي أحمر الشفاه الثابت اللون، أو احرصي على تثبيته بنشر قليل من البودرة حتى لا يترك أثرًا على الأكواب.

15- العطور:

علينا أن نعي تمامًا أن أفضل أنواع المكياج وأغلاها وأقواها تأثيرًا هي الابتسامة التي تنير الوجه وتعكس صفاء النفس الداخلي، وأقوى العطور تأثيرًا في نفوس الآخرين هي الكلمة الطيبة.

قواعد مهمة :

- اختَر عطرك بعناية؛ فالعطر يعكس شخصيتك.

- تُستخدم العطور الخفيفة صباحًا والمركزة مساء.

- استخدام عطر معين لفترة طويلة يُفقد الشعور برائحته ويتسبب في وضع كميات كبيرة منه دون الحاجة؛ لذا وجب تغيير نوع العطر من آنٍ لآخر.

- عند وضع العطور توضع على الجلد مباشرة وليس على الملابس (هذا أحد الأخطاء الشائعة).

- البعد عن العطور التي تُستخدم من كلا الجنسين.

- بالنسبة للرجال، يفضَّل استخدام عطور «ماء التواليت» ذات الرائحة المنعشة.

- أفضل الطرق لتعطير الملابس هو وضع العطر بحيث يكون فواحًا داخل خزانة الملابس وليس بتعطير الملابس مباشرة.

المبحث الرابع
الإتيكيت الحركي

هيئة الجسد الصحيحة في الوضعيات المختلفة:

إن الثواني الأولى من اللقاء الأول بين شخصين كافية لأن تُكوِّن انطباعًا أساسيًّا من الصعب فيما بعد تعديله أو التراجع عنه. وفي ذلك يؤكد المختصون في مجال المظهر أن المظهر الخارجي للفرد قادر على التعبير الصامت من خلال النشاط الحركي الذي يقوم به من إيماءات عفوية. ولأن ذلك يعد من أقوى طرق الاتصال الشخصي التي تغني عن اللجوء إلى استخدام الكلمات، فإن طريقتكَ المميَّزَة في تحريك أجزاء الجسد المختلفة وتعبيرات وجهك ونظراتك وابتساماتك وأسلوبك في المصافحة وفي المشي والجلوس والوقوف.. تبوح بالكثير عنك.

والاتصال غير اللفظي، أو ما يسمى «التعبير الحركي الجسماني»، قد مارسه الإنسان منذ القدم، وبالرغم من ذلك فإن الاهتمام بدراسة وتحليل هذا الاتصال كعلم لم يكُن سوى منذ فترة وجيزة وخلال النصف الثاني من القرن العشرين. وفي هذا الجزء نعرض بالشرح الوافي كيف على الفرد أن يحرِّك أعضاء جسده بشكل سليم في المواقف المختلفة وفقًا للقواعد المتعارَف عليها عالميًّا، التي يحرص على اتباعها كل من يريد أن يرتقي بذاته لما تمنحه من قوة نفسية وثقة بالذات، ولكل من يريد أن يوجد لنفسه الحضور القوي المؤثر أمام الآخرين.

أولًا: إتيكيت السير الصحيح

فيما يجب اتباعه من قواعد أثناء السير، ينطبق على الرجل ما ينطبق على

المرأة غالبًا، إلا أن خطوات المرأة عادة ما تكون أقصر وأبطأ نوعًا ما عن خطوات الرجل التي تتميز بالطول والسرعة. والاختلاف في درجة السرعة هذه قد أثار تساؤلات عديدة حول «من الذي يعمل على ضبط سرعته وفقًا لسرعة الآخر أثناء سيرهما معًا؟»، والإجابة عن هذا التساؤل تفيد بأن الرجل هو الذي يعمل على ضبط سرعة خطواته بما يتناسب مع سرعة المرأة التي تسير بجواره، ويدل هذا السلوك منه على فهم عميق لطبيعة المرأة وذوق عالٍ من الرجل أثناء تواصله مع المرأة عامةً في مختلف المواقف التي تفرض عليهما السير معًا.

أسس تجب مراعاتها أثناء السير لكلا الجنسين:

- الاحتفاظ بمستوى الذقن دائمًا موازيًا للأرض.

- دفع الكتفين إلى الخلف قليلًا ودفع الردفين قليلًا للأمام يساعد على استقامة الظهر، مع شد عضلات البطن قليلًا للداخل، ذلك كله يساعد على إظهار الشكل العام للجسد بمظهر جيد.

- الحرص أثناء السير على خط مستقيم بوضع قدمك بصورة مستقيمة أمام القدم الأخرى.

- أرجحة الذراعين باعتدال أثناء السير، بحيث تكون حركة الذراع اليمنى مع القدم اليسرى والعكس صحيح.

- مراعاة عدم وجود فراغ بين الساقين من أعلى أثناء السير، ما يعمل على تغيير هيئة الجسد سلبًا أثناء السير.

عليك بالحذر من الآتي أثناء السير:

- السير مع تداخل القدمين على بعضهما البعض، مثل طريقة سير عارضات الأزياء، التي تسمَّى «Cat Walk».

- أن ترتد أصابع قدميك إلى الداخل، مما يدفع القدمين للاتجاه للداخل، فيؤدي إلى السير بميل معين، مما يؤثر حتمًا على جمال مظهرك. وتسمَّى هذه القدم «حمامية الأصابع» Pigeon Toe.

- السير مع تحريك الساقين من منطقة أعلى الجانبين (وهي تنتشر أكثر في النساء عن الرجال، وهذا يعني أن بعض الرجال يستخدمون هذه الطريقة في السير، مما يعطي انطباعًا سلبيًّا جدًّا عنهم).

- تقليد طريقة سير خاصة بامرأة أخرى أو فنانة مشهورة (بالنسبة للمرأة)؛ لأن لكل إنسان الأسلوب الخاص به في السير الذي يميزه عن غيره، فلا تكُن نسخة من أحد.

- السير وكتفاك متدليتان للأمام.

- السير بخطوات واسعة كأنك تسابق الريح (خاصة للأنثى).

- السير بخطوات قصيرة كالسلحفاة، فيعطي انطباعًا بالكسل والخمول للمحيطين بك.

ثانيًا: إتيكيت الوقوف السليم

الوقفة الصحيحة تُظهرك وكأنك أرفع قوامًا؛ لأن مختلف أجزاء جسدك تكون في أفضل وضعية لها يمكن أن تبدو عليها، ما يزيدك شعورًا بالثقة ويجعلك أكثر قبولاً في الوسط المحيط بك، فإذا وقفت المرأة في شموخ ممشوقة الجسد ستبدو بمظهر حسن أكثر من الأخريات، وينعكس ذلك على الملابس التي ترتديها؛ حيث ينسدل ثوبها على كامل الجسد بشكل جذاب يزيد من بهاء طلتها ولياقتها.

أسس تجب مراعاتها أثناء الوقوف لكلا الجنسين:

- مراعاة الرأس مرفوعًا، بحيث تصبح ذقنك موازية للأرض.

- دفع الكتفين إلى الخلف قليلًا مع وجود استقامة في الظهر وشد عضلات البطن للداخل.

- أن يكون الجزء الأعلى من الجسد موجهًا للأمام.

بالنسبة للمرأة:

- وضع كعب القدم اليمنى في باطن القدم اليسرى وكأن الإصبع الأمامية للقدم اليمنى موجهة ناحية الساعة الواحدة، والإصبع الأمامية للقدم اليسرى موجهة ناحية الساعة الحادية عشرة.

- جعل ثقل الجسد موزعًا على كلتا القدمين باعتدال، أو في حالة الوقوف لفترات طويلة يمكنك إلقاء كامل ثقل الجسد على القدم اليسرى.

- بهذه الوقفة تستطيع المرأة الاحتفاظ بهذه الوضعية لوقت طويل دون الإحساس بالإرهاق أو التعب، وتستخدمها المضيفات الجويات والمتقدمات لمسابقات ملكات الجمال.

- تُفرد الذراع اليسرى على استقامتها لأسفل وتوضع أنامل اليد اليمنى على منطقة المرفق للساعد الأيسر، والعكس صحيح.

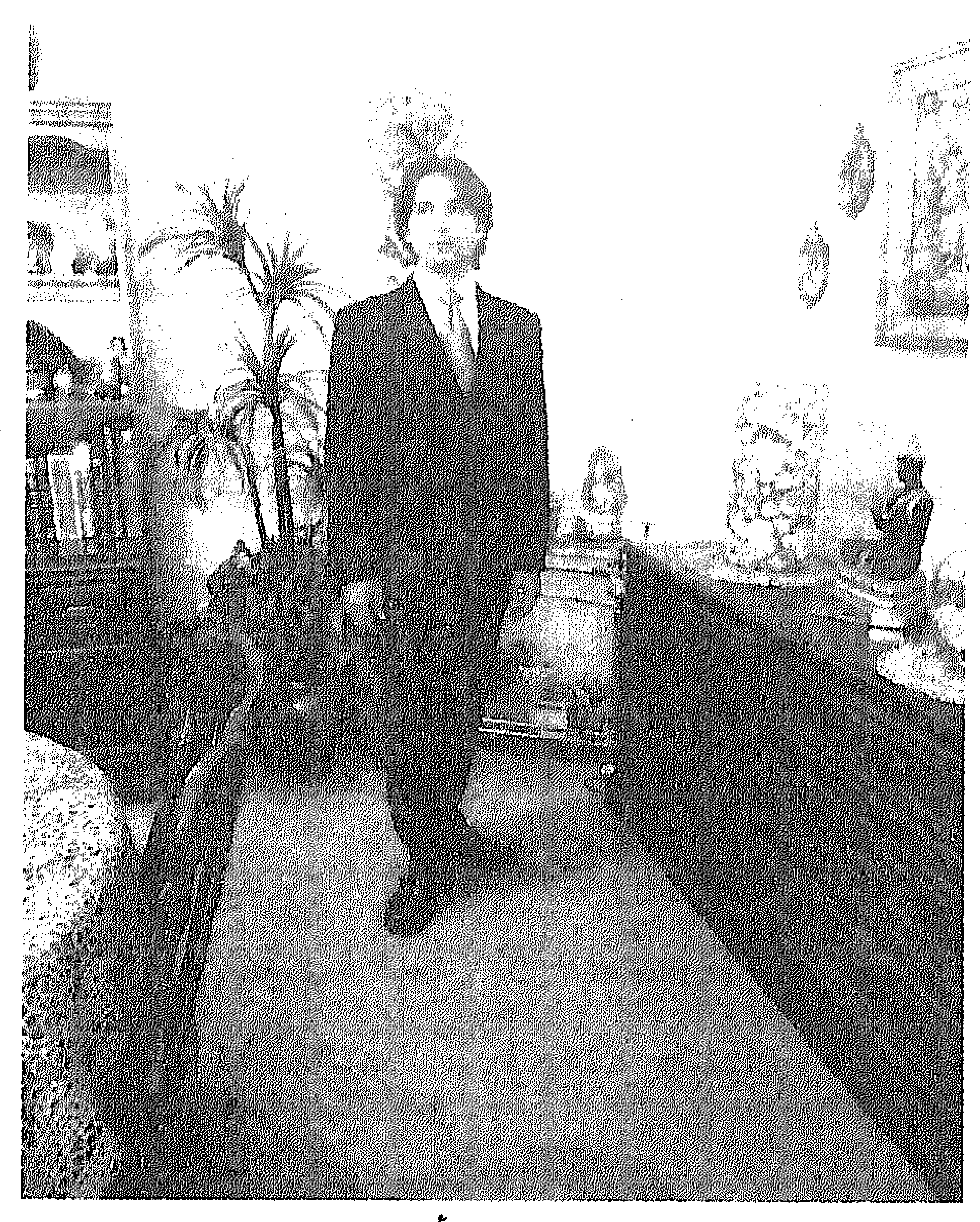
- تطبَّق اليدان على بعضهما البعض على استقامتهما لأسفل أمام الجسد بشكل طبيعي ومن دون وجود أية علامات لوجود شد ظاهر للعضلات.

بالنسبة للرجل:

- الوقوف بشكل مستوٍ متناسق مع انفراجة بسيطة في الساقين من أسفل ووجود تباعد بين كلتا القدمين لا يتعدى حيز الكتفين، على أن تكون مقدمة كلتا القدمين متساوية على خط وهمي مستقيم، أو وضع كعب القدم اليمنى في باطن القدم اليسرى، وكأن الإصبع الأمامية للقدم اليمنى موجهة ناحية الساعة الواحدة والإصبع الأمامية للقدم اليسرى موجهة ناحية الساعة الحادية عشرة.

- يمكن للرجل الاحتفاظ بهذه الوضعية لوقت طويل دون أن يُصاب بالإرهاق أو التعب، كما في حالات الانتظار أو استقبال المدعوين في المناسبات الرسمية المختلفة.

- ترك الذراعين على استقامتهما بجوار الجسد متجهتين لأسفل في اتجاه الأرض.



هيئة الجسد أثناء الوقوف

وعلى كلٍّ من الرجل والمرأة الحذر من:

- وضع الذراعين متشابكتين أمام الصدر أثناء الوقوف أو الجلوس وسط مجموعة من الأصدقاء؛ لأن ذلك يعتبر وضعًا مغلقًا، مثلما فسَّره علماء النفس، وكأنك تحمي نفسك خلف حاجز عدم الرغبة في المشاركة وتبحث عن العزلة الاجتماعية أثناء وجودك بينهما، مما يعكس انطباعًا سلبيًّا، والتعوُّد عليه يعد إحدى العادات الاجتماعية غير السليمة، والأفضل أن تكون اليدان مطلقتين تمامًا.

- عقد الذراعين خلف الظهر أو تشابكهما.

ثالثًا: إتيكيت الجلوس وآدابه

تُعد هيئة الجسد أثناء الجلوس أحد المفاتيح التي يمكن الحكم من خلالها على شخصية الفرد، وحتى يستطيع كل من الرجل والمرأة إعطاء انطباع إيجابي عنه فإن اتباع الخطوات التالية يسهم في الحصول على ذلك:

بالنسبة للمرأة:

- حافظي على استقامة الظهر، واثني الركبتين ببطء حتى تصلي لمستوى المقعد وتجلسي على طرفه.

- تجنبي حركة طي أو ثني الثوب من الأمام أثناء الجلوس على المقعد.

- عدم تمرير اليدين خلف الرداء أثناء الجلوس للتأكد من انسداله بشكل طبيعي.

- عليكِ بالإمساك بذراعي المقعد إن وُجدتا أو بواسطة الضغط بخفة بواسطة أطراف الأنامل (وليس بكامل اليد) على منطقة الجلوس في المقعد، ثم اجعلي جسدك ينزلق بهدوء للداخل، على أن يرتكز الجزء العلوي من جسدك على ردفيك وليس على الفخذين.

- احرصي على ألا تستندي بظهرك على مسند المقعد، بل حاولي ألا تتجاوزي نصف الكرسي، خاصة في حالة الجلوس لفترات قصيرة (هذه الوضعية تساعد على أن تظهر ساقاك كأنهما أطول من طولهما الطبيعي).

- اجلسي وجذعك منتصب ورأسك مرفوع بحيث يكون الذقن موازيًا للأرض، مع دفع الكتفين إلى الخلف قليلًا لاستقامة الظهر بصورة طبيعية.

- وضع باطن اليد اليسرى على الساق اليسرى وباطن اليد اليمنى على الساق اليمنى، أو وضع أنامل اليد اليمنى على الساق اليسرى والعكس، أو وضع راحة اليد اليسرى على ظهر اليد اليمنى أو العكس، وهذه الوضعية تسمى وضعية «الملكة فيكتوريا».

- الجلوس والساقان ملتصقتان في منطقة الركبتين، وكذلك بالنسبة للقدمين

في منطقة أسفل الساقين (العرقوبين) ويجب أن تكون الإصبع الكبرى في كل قدم ملامسة للأخرى، ثم توضع كلتا القدمين جهة اليمين أو اليسار.

- في حالة وضع ساق على ساق، يجب ألَّا توجد مسافة بين الساقين، وذلك بضمهما جيدًا مع وضع كلتا الساقين على الجانب الأيمن أو الأيسر.

- وهناك طريقة أخرى فيها تتشابك الساقان، بحيث تلتف قدم ساق خلف الساق الأخرى مع ضمهما جهة اليمين أو اليسار.

- لاحظي أن جميع الأوضاع السابقة تكون فيها القدمان مضمومتين على إحدى الجانبين وليس في المنتصف مثل وضعية الرجل.

بالنسبة للرجل:

- حافظ على استقامة الظهر واثني الركبتين ببطء حتى تصل لمستوى المقعد وتجلس على طرفه.

- أثناء عملية الجلوس، قُم بطيِّ السروال طية خفيفة من أعلى لإعطاء الشعور بالارتياح.

- استند على المسند الخاص بالمقعد مع الحفاظ على الظهر مستقيمًا.

- اجلس مع مراعاة وجود تباعد بين الركبتين قليلًا عن بعضهما ومراعاة وضعية القدمين مستويتين أسفل الركبتين تمامًا.

- اجلس واجعل كلتا القدمين متجهة للأمام مع انفراجة بسيطة عند مقدمة القدمين.

- وضع راحة اليد اليمنى على الساق اليمنى وراحة اليد اليسرى على الساق اليسرى.

- فيما يتعلق بوضعية «الساق على ساق» أثناء الجلوس، فلا غضاضة في ذلك مطلقًا، غير أنه يجب الحذر من أدائها أثناء مقابلة عمل أو في حضور شخص كبير السن أو عالي المقام.



هيئة الجسد أثناء الجلوس

- يُنصح بألا يبادر الرجل بوضع إحدى الساقين على الأخرى فور اللقاء، بل يؤخر ذلك لفترة تكون كافية لإزالة الفجوة القائمة نسبيًّا بينه وبين محدثه، وإلا حُسبت مبادرته هذه تحديًا يعوق التواصل والتقارب.

- يراعَى في حالة ارتداء بدلة أو جاكيت فتح الأزرار قبل اتخاذ وضعية الجلوس مباشرة، وعند الوقوف يتم غلق الزرين الأول والثاني من أعلى.

- كذلك وضع قدم متقدمة عن الأخرى قليلًا، مع إمالة الجزء العلوي من الجسد للأمام قليلًا، مع وجود استقامة في الظهر، هذه الجلسة توحي بالاهتمام والتأهب والنشاط والثقة بالنفس.

الحذر من اتخاذ أحد الأوضاع التالية أثناء الجلوس:

- الجلوس بإلقاء نفسك على المقعد.

- الجلوس مع انحناء ظهرك إلى الأمام أو مع تقوس للظهر.

- الجلوس غير المستوي للظهر بالارتكاز على المنطقة العجزية (آخر عظمة في العمود الفقري) بدلًا من الإليتين.

- الجلوس مع تشابك الذراعين أمام الصدر (سبق التوضيح).

- الجلوس مع التصاق الساقين في منطقة الركبتين ووجود انفراج كبير بين القدمين من أسفل.

- أن تمد قدميك إلى الخارج على استقامة قامتك.

- التفاف الساقين على بعضهما على غير الأوضاع السابق ذكرها.

- أن تضع يديك على ركبتيك (الوضعية المتحفزة) أثناء التحدث مع الآخرين.

- (بالنسبة للنساء) الجلوس مع وجود تباعد بين الفخذين، سواء مرتدية لبنطلون أو تنورة.

رابعًا: إتيكيت الصعود والهبوط من السلم

جميعنا يستخدم السلالم للانتقال بين الأدوار في مختلف الأماكن، إلا أننا في بعض الأحيان نُغفل بعض القواعد التي تجب مراعاتها أثناء استخدامنا للسلم، ومن أهم هذه القواعد: مراعاة اتخاذ الجانب الأيمن دائمًا في حالتي الصعود والهبوط.. وفيما يلي توضيح لهيئة الجسد في هاتين الحالتين:

الصعود:

- الصعود مع الحفاظ على استقامة الظهر مع انحناءة بسيطة للأمام لإحداث الاتزان أثناء عملية الصعود.

- عند الصعود يتم الارتكاز بمقدمة القدم فقط على الدرج وليس بكامل القدم، مع دفع الجسد إلى أعلى بالقدم الخلفية؛ فهذه الوضعية تسهِّل من صعود السلم برشاقة وتعطي مظهرًا جذابًا.

- عند استخدام حاجز الدرج (الدرابزين) لا يكون بالقبض عليه، وإنما من خلال ملامسته برفق.

- الصعود بسرعة معتدلة للحفاظ على اتزان الجسد.

الهبوط:

- انحنِ إلى الأمام قليلًا كي ترى الدرجات أسفل منك (مجرد انحناءة بسيطة رشيقة).

- لتكُن قامتك منتصبة، مع الحفاظ على الاتزان عند الهبوط، عليك ثني ركبتك الخلفية أثناء التوجه بالقدم الأمامية نحو الدرجة السفلى بهدوء.

- عند الهبوط تأكد من لمس مقدمة القدم أولًا للدرج قبل الكعب؛ فهذه صحية أكثر على العمود الفقري.

ذوقيات:

- على الرجل في حال صادفته امرأة على درجات السلم إتاحة الفرصة لها كي تصعد قبله.

- إذا كان الرجل بمصاحبة امرأة فعليه صعود الدرج قبلها، وكذلك عند الهبوط حتى يتمكن من مساعدتها أو الإمساك بها حال اختل توازنها على الدرج.

- المرأة تترك أولوية الصعود لمن هم أكبر منها سنًّا ومقامًا.

- يتوجَّب على الشاب ترك الأولوية لأي شخص كان.

- أما إذا كان الدرج ضيقًا فمن الضروري الصعود بسرعة لإتاحة الفرصة للغير أن يصعد وراءك، مع الانتباه إلى عدم تجاوز الشخص الذي أمامك، سواء في الصعود أو في الهبوط، إلا إذا كان الرجاء قادمًا من شخص خلفك.

السلم المتحرك:

- الوقوف على الجانب الأيمن أثناء استخدامه.

- في حالة العجلة من الأمر، يتم اتخاذ الجانب الأيسر من السلم مع مراعاة عدم إحداث إرباك للآخرين واستخدام كلمات مثل: «من فضلك - عذرًا» أثناء المرور.

- تجنب الوقوف أمام السلم بعد الخروج منه مباشرة لما فيه من إعاقة لحركة خروج الآخرين، وقد يسبب حوادث في بعض الأحيان، وفي حالة الانتظار يكون ذلك بعيدًا عن مدخل ومخرج السلم وعلى أحد الجانبين قليلًا.

- عدم استخدام السلم المتحرك حال وُجد معك عربة الأطفال للخطورة البالغة عليك وعلى الطفل والآخرين، ويُستخدم لذلك المصعد.

- عند الصعود يكون الرجل خلف المرأة وعند الهبوط يكون أمامها وذلك لحمايتها.

خامسًا: إتيكيت دخول السيارة والخروج منها

الدخول:

سواء كنت مالكًا للسيارة أو مستخدمًا لها، فإن الدخول إليها أو الهبوط منها أيضًا له قواعد، ويتفق الرجل والمرأة أثناء الدخول للسيارة في خطوتين ويختلفان في الثالثة:

- الاستدارة عند الوقوف أمام مقعد السيارة بحيث يصبح كامل الظهر للمقعد.

- الجلوس الكامل على المقعد مع الحفاظ على اتجاه الجسد لخارج السيارة.

للمرأة:

مراعاة ضم الساقين جيدًا مع إدخال الركبتين معًا للداخل أولًا، وفي أثناء ذلك تُرفع القدمان من على الأرض ويتم إدخالهما للسيارة بحركة سريعة ورشيقة.

للرجل:

يُدخِل القدم الأقرب لداخل السيارة أولًا ثم يتبعها بالقدم الأخرى.

الخروج:

بالنسبة للمرأة:

تحرص على إخراج منطقة الركبتين أولًا من السيارة بعد ضم الساقين معًا، مع التفاف الجسد جهة الخروج برشاقة ثم إنزال كلتا القدمين معًا إلى الأرض ومن ثَمَّ الارتكاز على القدمين والوقوف خارج السيارة وكامل الظهر للسيارة.

بالنسبة للرجل:

يستخدم الخطوات السابقة بترتيب الحدوث على أن يؤدي آخر خطوة أثناء الدخول للسيارة أول خطوة عند الهبوط منها.

المبحث الخامس
آداب التدخين

الإقلاع عن التدخين أجمل هدية لك ولمن حولك:

التدخين منتشر على نطاق واسع رغم جميع المحاولات التي تُبذل في وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة عن أخطار التدخين وضرورة الابتعاد عنه أو الحد من استهلاكه لما يسببه من مضار للصحة خاصة ويهدد صحة المجتمع

بشكل عام، ويعد من القضايا المهمة والتحديات الصعبة التي تواجه الإنسان في هذا القرن، وقد أصبح شائعًا بين السيدات والفتيات، ومن النادر الآن أن تجد شابة أو سيدة لا تدخن في السيارة أو في المقهى أو في الطريق العام، ولا تكاد السيجارة أو الشيشة تترك أصابعهن طوال الوقت.

وهذا ما جعل المدخن يوجد دومًا بموضع الاتهام لأنه يسبب خطرًا كبيرًا بوجوده مدخنًا بين عدد من غير المدخنين، والاتجاه العالمي الآن يسير نحو محاربته بكل صوره وبكل الوسائل والأشكال من خلال سَن التشريعات والقوانين المختلفة التي تحد من انتشاره، حتى تم تحديد يوم سُمي اليوم العالمي لمكافحة التدخين، إضافة إلى ذلك أصبحت كثير من الشركات والمؤسسات تهتم بإطلاق شعار «ممنوع التدخين» داخل مبانيها، مما ألزم كثيرًا من المدخنين بآداب وحسن مراعاة الآخرين.

وبما أن ثقافة مكافحة التدخين ما زالت غير متأصلة في العديد من المجتمعات، خصوصًا في دول العالم الثالث، فإن على المدخنين الالتزام ببعض القواعد السلوكية للتخفيف من وطأة ما يمكن أن تحدثه هذه العادة السيئة التي أصبحت نوعًا من الإدمان على المحيطين بهم.

إتيكيت التدخين:

إن قواعد الإتيكيت وآداب المعاملة لم تترك مجالًا إلا وقد طرقته حتى إن كانت عادة التدخين السيئة.. حتى التدخين له إتيكيت تنبغي مراعاته:

- على المدخن ألّا يشعل سيجارته قبل البحث عن المنفضة وألّا يضطر أن يتخلص من الرماد في طبق أو أي إناء قريب منه وغير معد لذلك.

- أثناء الزيارة، على المدخن ملاحظة وجود منفضة سجائر أم لا؛ لأن عدم وجودها يعني أن أصحاب هذا المنزل غير مدخنين ولا يريدون ممن بضيافتهم التدخين في منزلهم. وفي حالة وجود منفضة سجائر عليك بالاستئذان أولًا من أصحاب المنزل.

- عندما تقوم بتقديم سيجارة لأحد ما أخرجها جزئيًّا ودعه يسحبها، وهناك عادة في إسبانيا ودول أمريكا اللاتينية هي أنه حين تقديم السيجارة فإن بإمكان المقدم أخذ السيجارة من العلبة ويقدمها بيده للضيف، وتشكِّل هذه الحركة تعبيرًا أخويًّا صادقًا لأنها تعني أن المقدم قد قدم ما لديه بصورة تعني التكريم والألفة. أما في الدول الأوروبية فمن المستحسَن أن يُخرج الجزء الأعلى من السجائر وأن يمنح ضيفه مزية الاختيار.

- في المآدب الرسمية، لا يُستحسن التدخين قبل تناول الحلوى، ويمكن التدخين بعد أن يبدأ صاحب الدعوة أو المحتفَى به (ضيف الشرف) بذلك.

- تبدأ صاحبة الدعوة (المضيفة) في التدخين إذا كانت مدخنة بعد تناول الأجبان، وإذا لم تكُن مدخنة تقدم لجيرانها وجاراتها السجائر، كي يقتدي بها عند ذلك سائر الجالسين إلى المائدة.

- مدخن السيجار لا يستعمل سيجاره الخاص إذا لم يقدّم له على المائدة السيجار، وعند تدخينه يجب استئذان جارته الجالسة بجواره إلى المائدة.

- في حال ما إذا أشعلت سيجارتك أو سجائر الآخرين بواسطة عود كبريت، فلا تطفئه عند الانتهاء منه بحركة من يدك، وإنما بنفخة بسيطة عليه.

- في حال ما إذا قامت امرأة بإخراج ولاعتها أو علبة الكبريت بحضورك، فما عليك إلا الإسراع مباشرة لإشعال سيجارتها من ولاعتك إن وُجدت لديك، وإلا فاطلب منها الإذن بإعطائك الولاعة أو علبة الكبريت لإشعال سيجارتها، أما بالنسبة لكِ يا سيدتي فما عليكِ إلا الموافقة بل حتى إطفاء شعلتك إن كنتِ قد استخدمتِها وترك الأمر لشعلة الرجل.

- أثناء التدخين عليك مراعاة عدم تناثر بقايا السجائر على «الملابس - الأرض - المفروشات».

- مراعاة عدم إخراج الدخان من الفم في وجه أيٍّ ممن حولك، ومراعاة عدم الاقتراب بشكل يسمح برائحة الفم أن يشمها من جاورك أو من يحاورك بشكل يزعجه.

- تجب مراقبة اتجاه الدخان المنبعث من السيجارة، وعلى المدخن أن يحاول قدر الإمكان ألَّا يضايق الآخرين.

- مراعاة وضع البقايا دائمًا داخل منفضة السجائر وتتم هذه العملية على فترات قصيرة للمحافظة على نظافة المكان حولك.

- استخدم منفضة السجائر وليس صحن القهوة أو الشاي أو الطعام، ومراعاة التأكد من أنك أطفأت السيجارة جيدًا قبل تركها داخل منفضة السجائر مع عدم ترك هذه المهمة للآخرين.

- المتبع عند تدخين السيجار هو القيام برفع الغلاف المصنوع من الورق الشفاف الحافظ من الرطوبة ثم يُقطع السيجار بقاطع السيجار، وهو آلة حادة تقطع الجزء العلوي، ولا تُستخدم الأسنان للقطع.

- يُشعل السيجار إما بالكبريت وإما بالولاعة، بشرط ألا تعمل بالبنزين؛ لأنه يترك رائحة تفسد السيجار.

- يتعمد البعض ممن لديهم الخبرة إمرار اللهب على السيجار كله لتسخينه وتخليصه من الرطوبة الموجودة به، ولعل هذا لا يثير استغراب من يراه لأول مرة.

- على من يدخنون السيجار عدم إلقاء التوباكو الموجود في الفم على الأرض، بل أخذه بكميات صغيرة بواسطة الإبهام والسبابة ووضعه داخل منفضة السجائر.

- إذا قبلت سيجارًا من أحد فعليك إشعاله وعدم الاحتفاظ به كتذكار.

- على المدخِّن إخراج السيجارة أو السيجار أو الغليون من فمه عند التحدث.

وعلى المدخن الامتناع عن التدخين في الحالات التالية:

- يُمنع التدخين على طاولة الطعام في حفلات العشاء والاستقبال الرسمية إلا بإذن من صاحبة الدعوة (المضيفة)، أما مع الأهل والأصدقاء فلا تبدأ التدخين قبل أن يقوم بذلك أحد أفراد الأسرة المضيفة.

- لا يجوز التدخين أثناء تقديم التحية للآخرين.

- أثناء الوجود داخل حجرة مغلقة أو مكتب أو مصعد أو وسائل النقل على

اختلاف أنواعها أو في قاعات المؤتمرات وأماكن التجمعات كالمسارح والسينما والمتاحف...

- في أماكن العبادة، كالمسجد والكنيسة وجميع المعابد الدينية على اختلافها.

- عند المشي في الشارع مع سيدة أو فتاة.

- عند إجراء محادثة قصيرة يقف فيها بجانب سيدة أو فتاة، أو عند إجراء محادثة طويلة مع سيدة أو فتاة تتطلب الجلوس لفترة طويلة، سواء كان ذلك في منزل أو مكان عام مسموح فيه بالتدخين، وعلى المدخن الاستئذان أولًا منها: «هل تمانعين سيدتي/ آنستي من إشعال سيجارة؟»، وإذا كانت الإجابة بـ«لا مانع» أو «تفضَّل»، ففي هذه الحالة يجوز التدخين، أما إذا رفضت فيجب احترام رغبتها وتأجيل التدخين لما بعد انتهاء الحوار معها.

- الامتناع عن التدخين في وجود سيدة حامل أو أمام الأطفال الصغار الرضَّع والمراهقين.

- عدم الإمساك بسيجارة وتدخينها أمام من يكبرك في السن.

- في المستشفيات والعيادات يُمنع التدخين منعًا باتًّا.

- والأفضل من ذلك كله الإقلاع عن التدخين؛ لأن الهواء المحيط بك سيتلوَّث ويضر من حولك حتى إن كنت تجنبهم أضرار التدخين ومخاطره.

المبحث السادس

السلوك الصحيح لاستخدام المحمول

تُعتبر الأجهزة الخلوية (المحمول) من الوسائل الرائعة التي تُسهم في منح حرية حركة مدهشة، فلم تعد هناك حاجة لأن تتقيد بمكان ما؛ حيث تسمح لك الهواتف الخلوية بأن تبقى على اتصال دائم أينما كنت وفي أي وقت، ولكن توجد مجموعة من الآداب على من يستخدم هذه الأجهزة أن يراعي اتباعها:

– كُن يقظًا لحقيقة كونك تحمل هاتفًا خلويًا، فعندما تكون مع شخص ما تعامل معه باحترام عن طريق إقفال هاتفك الخلوي، أو اعتمد وظيفة الإرسال وقُم بالرد على هذه المكالمات عندما تكون بعيدًا عن الأماكن الجماعية.

– إن هاتفك الخلوي يجب أن يكون مغلقًا بشكل دائم قبل وأثناء حضور المناسبات (عشاء، غداء، استقبال...) عند التحدث مع شخصية ذات مركز، وعند حضور الاجتماعات، وأثناء الزيارات...

– عند استخدام المحمول تحدَّث بصوت منخفض؛ لأن ميكروفون المحمول حساس، واختَر نغمة على أقل درجة حتى لا تزعج الآخرين، وتحكَّم في صوتك ولا تحاول جذب الانتباه.

– السبب الرئيسي لاختراع المحمول هو ضمان سير الأعمال المهمة على ما يرام وفي الوقت المناسب، ولأنه في بعض الأحيان ينبغي اتخاذ قرارات فورية وحازمة لا تتطلب التأجيل فيتحتَّم أن تحاط المعلومة بالسرية والخصوصية؛ لذا يجب أن تحرص على اختيار الوقت والمكان المناسبين لذلك.

– عند استخدام المحمول تجب مراعاة أن أي شخص له حيز شخصي خاص به (30 سم إلى 60 سم في محيط وجوده)، وهو الحيز الذي يشغله جسده في الفراغ ويكفل له الخصوصية وليستشعر الأمان والهدوء، خاصة في الأماكن المزدحمة، وعندما يتعدى الشخص حدود منطقته ليخترق ملكية الآخرين فسوف يصيبهم بعدم الارتياح.

– تجنَّب التحدث مطولاً في الغرف المزدحمة والطوابير أو الأماكن الضيقة، واكتفِ بما قلّ، على وعدٍ بإعادة الاتصال في أقرب وقت، حرصًا على خصوصية الحوار ومنعًا للمتطفلين وكذلك احترامًا لخصوصية الغير بإقحامهم جبرًا للاستماع لحوار لا يهمهم من قريب أو بعيد.

– استخدام المحمول أثناء القيادة قد يُشتت تفكيرك ويُعرِّضك للخطر أنت ومن حولك؛ لذا يجب الحد من استخدامه والتركيز في الطريق، فلا حرج في إغلاقه

أو ترك الجرس أفضل من التعرض لحادث أو مخالفة، ويمكن استخدام السماعة للضرورة، وتجنب إجراء المكالمات في المناطق شديدة الازدحام أو عند التوقف في الإشارة، وإذا كانت المكالمة مهمة فيمكن التنحي جانبًا في الطريق للتحدث.

– ينبغي أن يكون شعار المحمول «خير الكلام ما قل ودل» لإبلاغ الأمور المهمة بإيجاز؛ فهو غير مخصّص لإدارة شؤون المنزل أو الأسرة أو الشجار في أمور العمل، ومن الأفضل الانتظار لحين مقابلة الشخص وجهًا لوجه.

متى أضع الهاتف الخلوي على خاصية الصامت؟

– في دور العبادة (مسجد – كنيسة – دير).

– أثناء تشييع الجنازات أو تأدية واجب العزاء (لكثرة سماع نغمات لا تتناسب وهيبة هذا الموقف والجو العام النفسي في هذه اللحظات الجليلة).

– في المستشفيات عند زيارة المرضى، وأثناء الوجود في العيادات الخاصة مع الطبيب.

– المؤتمرات والمحاضرات والندوات والاجتماعات وقاعات المحكمة والقاعات الدراسية.

– أثناء النوم يفضّل غلقه أو وضعه خارج غرفة النوم لتأثيراته السلبية على جسد الإنسان.

ومتى يجب غلق الهاتف الخلوي تمامًا؟

– أثناء السفر بالطائرة.

– أثناء عقد اللقاءات الإعلامية المختلفة والوجود داخل الاستوديو، للتأثيرات الضارة التي يُحدثها الهاتف على الأجهزة.

– أثناء الوجود في المستشفيات وداخل أو بجوار أماكن خاصة تتطلب عمل أجهزة فائقة الدقة.

– جميع الأماكن التي تتأثر بالموجات التي يصدرها الهاتف الخلوي أثناء تشغيله وتؤثر سلبًا.

وما المواقف التي يجب فيها تجاهل الرد على المكالمات الواردة للهاتف الخلوي؟

- أثناء قيادة السيارة، خاصة في المناطق شديدة الازدحام؛ فالرد يساعد على تشتيت الانتباه ويعرِّضك لخطر الحوادث، وفي حال أهمية الرد فمن الأفضل الوقوف على جانب الطريق.

- أثناء عبور الشارع سيرًا على الأقدام.

- أثناء تناول الطعام وفي غداء أو عشاء العمل (ويفضَّل وضعه على الصامت خلال هذا الوقت).

في حالة ما اضطُررت لاستخدام محمول الآخرين، كيف أتصرف؟

- احرص أن يكون للضرورة القصوى.

- احرص ألا تتعدى مدة المكالمة دقائق معدودة، لا تتعدى الخمس دقائق على الأكثر.

- لا تستخدم الهاتف في إجراء مكالمات دولية بأي حال.

- اخفض صوتك عند التحدث في الهاتف.

- لا تطلب الانفراد والخصوصية في المكان أثناء إجرائك للمكالمة ما لم يُعرض عليك ذلك.

- في الغرب، يفضَّل اقتراح دفع ثمن هذه المكالمة لأصحاب الهاتف.

كيف أستخدم خاصية الانتظار؟

- إذا كان معك شخص على الخط وسمعت رنينًا على الخط الآخر فعليك بالاستئذان من الأول والإجابة على الثاني بالاعتذار له بأنك ستطلبه لاحقًا.

- الأولوية دائمًا للمتصل الأول.

- إذا كنت تنتظر مكالمة مهمة وتلقيت مكالمات أخرى فعليك بالاعتذار بأنك تنتظر مكالمة مهمة.

ما آداب ترك الرسائل؟

عند تركك رسالة صوتية تأكد من:

- أن تكون مختصرة وقصيرة ومحددة، مع وجود وضوح في نبرة صوتك وكلماتك ومعلوماتك.

- اترك اسمك ورقم هاتفك وسبب المكالمة.

- اذكر الوقت المفضَّل لديك للرد على مكالمتك.

- كرر رقم هاتفك في ختام الرسالة.

- ويعتبر الرد ومعاودة الاتصال بمن ترك رسالة صوتية من الآداب والسلوكيات الحسنة.

كيف أتمكن من اختصار زمن المكالمة الهاتفية دون إيلام الآخرين؟

- تجنب في بداية الحديث أن تسأل الآخر عن صحته وأحواله؛ لأنه إذا بدأ في الحكاية فلن ينتهي منها بسرعة.

- اعقد اتفاقًا مع المتكلم قبل بداية الحديث بإخطاره بأن أمامك دقائق معدودة يمكن أن تخصصها لحديثه لارتباطك بعد ذلك بشيء ما، مثل: انتظارك ضيف - الذهاب لموعد (ولا يُشترط هنا ذكر السبب)، وفي هذه الحالة فإن من حقك عند نهاية المدة أن تستأذن في إنهاء المكالمة.

- إذا كان الحديث يتطلب وقتًا أطول أو أنه لا يتناسب مع توقيت الاتصال أو غير مهم والمتحدث لا يترك لك فرصة للكلام فانتهز أول فرصة توقف مدة قصيرة (وقفات التنفس الطبيعية) في حديثه لتتدخل بسرعة قائلًا لمحدثك إنك مهتم بما قيل وإنك تأمل استكمال ذلك في المرة المقبلة وتنهي الحديث بأدب.

- إذا لم يستجِب محدثك إلى مطالبتك الرقيقة فعليك أن تلجأ للأسلوب الجاف لإنهاء المحادثة بقولك بوضوح إنك آسف لإنهاء المكالمة لأنه من الضروري بالنسبة لك المغادرة فورًا للحاق بموعد مهم.

المبحث السابع
آداب العزاء في المآتم الرسمية الوطنية

أولًا: في حال وفاة رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو رئيس النواب

تعلن الدولة الحداد محليًّا بموجب مدة محددة، ويتم تنكيس الأعلام (إنزالها إلى نصف الصاري) خلال هذه المدة على أبنية المؤسسات الحكومية وكذلك على سفارات الدولة في الخارج؛ حيث يقوم رؤساء البعثات باستقبال المعزين الذين يُفتح لهم سجل خاص لتوقيعاتهم بهذه المناسبة. ويُستثنى من تنكيس الأعلام العالمية علما المملكة السعودية والعراق.

وفي حال وفاة رئيس دولة صديق أو أجنبي يعلَن الحداد في الدول الأخرى 14 يومًا بالنسبة للمتوفَّى إذا كان صديقًا، و7 أيام بالنسبة للمتوفَّى إذا كان أجنبيًّا ولدولته ممثلون دبلوماسيون معتمدون.

ويقام للفقيد من كبار رجالات الدولة مراسم المأتم الرسمي والوطني؛ حيث يُلف جثمانه بالعلم الوطني ويُنقل على عربة مدفع في موكب رسمي حافل تتقدمه الدراجات النارية وقوى الأمن ورجال الدين، ويسير وراء النعش كبار المسؤولين وأهل الفقيد وسائر المشيعين.

في المسجد:

عند مدخل المسجد يُنقل الجثمان على أكتاف رجال الأمن أو الإطفاء إلى الداخل، ويوضع يمين المنبر ويؤم الصلاة على الفقيد الشيخ إمام المسجد أو أحد أبناء الفقيد إذا رغب في ذلك، ويقف في الصف الأمامي وراء الإمام رجال الدين وكبار المسؤولين ثم المصلون، بينما ينتظر كبار الرسميين والسفراء وغيرهم من كبار المشيعين في القاعة الخاصة الملحقة بالمسجد.

وعند الخروج من المسجد يُنقل النعش في الموكب نفسه إلى المدفن، حيث يكون عند المدخل فرقة من قوى الأمن لتأدية التحية، وفرقة عسكرية لعزف معزوفة الموتى ثم النشيد الوطني.

في الكنيسة:

عند مدخل الكنيسة يُنقل الجثمان على أكتاف رجال الأمن أو الإطفاء إلى الداخل، ويوضع تجاه المذبح ويجلس إلى يسار النعش كبار المسؤولين ووراءهم السفراء وكبار الموظفين والمشيعين، بينما يجلس إلى يمين النعش كبار رجال الدين ثم أهل الفقيد وكبار المشيعين، وبعد طقوس الصلاة يُنقل النعش بالموكب نفسه إلى المدفن؛ حيث يكون عند المدخل فرقة من قوى الأمن لتأدية التحية، وفرقة عسكرية لعزف معزوفة الموتى ثم النشيد الوطني.

وتقدَّم التعازي بعد الدفن إلى أسرة الفقيد في المكان المخصص لذلك في المدفن؛ حيث يكلَّف رئيس البعثة المعتمد لدى دولة المتوفَّى بتقديم التعازي والمشاركة في التشييع، أو توفد بعثة رسمية خاصة لتقديم التعازي باسم رئيس الدولة والاشتراك في تشييع جثمان المتوفَّى.

ثانيًا: في حال تشييع باقي المسؤولين الرسميين والموظفين العاديين

في هذه الحالة تطبَّق المراسم العادية؛ حيث تقوم أسرة الفقيد بالإعلان عن وفاة فقيدهم بالجرائد، أما الإعلان للأقرباء أو الأصدقاء الحميمين فيتم عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو بأي صورة أخرى تعكس عمق الرابطة بين المتوفَّى والشخص المطلوب إبلاغه.

يجب على أسرة المتوفَّى أن تمكِّن الأصدقاء من زيارة المتوفَّى في مرقده؛ حيث يحرص الأصدقاء الحميمون في المجتمع الغربي، كما في المجتمع العربي، على إلقاء النظرة الأخيرة على صديقهم المتوفَّى؛ لأن هذه البادرة تشكِّل نوعًا من

المواساة. ويبقى باب المنزل مفتوحًا ويُعهد لحارس أو مرشد بالوقوف عند الباب للاستعلامات والسماح للزائرين بالدخول، وغالبًا ما تتم هذه الزيارة بالصمت والحزن، وأحيانًا يضع أقرباء الميت سجلًا في مكانٍ ما يوقِّع عليه الزائرون.

كما تصطف عائلة المتوفَّى عند باب المنزل لتقبل العزاء، ويحرص المعزون على أن يكون مظهرهم طبيعيًّا وجادًّا وصامتًا أثناء السلام على أفراد عائلة المتوفَّى، وتقتصر كلمات العزاء على جملة قصيرة دون أي ثناء أو إطراء على الميت أو تقديم أي تعليق؛ لأنه في هذه اللحظة في التقاليد الإسلامية أو المسيحية ينبغي أن تقتصر على العزاء فقط دون المبالغة، حتى إذا كان المعزي منفعلًا فعليه أن يخفي انفعاله. كما على المشاركين أن يرتدوا الزي الداكن أو الأسود ويتجنبوا ارتداء الألوان الزاهية أو الفرائحية، وليست هذه الألوان إلا تعبيرًا عن تقاليد فرضها الزمن أو الأديان؛ ففي اليابان لون الحداد هو الأبيض وفي الهند اللون الأحمر.. وهذه الألوان تفرضها قواعد دينية.

ثالثًا: مراسم وضع الأكاليل على نصب الجندي المجهول أو الشهيد

في حالة وضع رئيس الدولة الإكليل على نصب الجندي المجهول أو نصب الشهيد تتخذ الإجراءات المراسمية الآتية:

- تقوم إدارة التشريفات بالرئاسة بتهيئة الإكليل.

- تحضر الوحدة المختصة من حرس الشرف الجمهوري والفرقة الموسيقية العسكرية إلى موقع النصب.

- حضور عدد من الشخصيات المدنية والعسكرية، الشخصيات المدنية يتم تحديدها من قِبَل رئاسة الجمهورية، أما الشخصيات العسكرية فتُعيَّن من قِبَل وزارة الدفاع.

- عند وصول موكب رئيس الجمهورية إلى مدخل ساحة النصب، يتم استقباله

من قِبَل رئيس التشريفات، ويحيي الرئيس الحاضرين دون مصافحتهم.

- يُعزف السلام الجمهوري.
- يفتش الرئيس حرس الشرف.
- تُتلى بعض الآيات الكريمة من القرآن الكريم.
- يحمل ضابطان من الحرس الجمهوري الإكليل وتبدأ الفرقة الموسيقية بالعزف ويسير الموكب نحو شعلة النصب.
- يؤدَّى بوق التحية وتُقرأ سورة الفاتحة.
- يُعزف السلام الجمهوري عند تهيؤ الرئيس للمغادرة.
- يحيي الرئيس الحاضرين دون مصافحتهم وهو متجه نحو سيارته.
- يستقل الرئيس السيارة ويغادر مكان الحفل.

ملاحظة: يرجاء اطلاع القارئ على الملحق الخاص بالفصل العاشر في نهاية الكتاب.

ملحق الفصل الخامس

التعبيرات المستخدمة في إدارة الجلسات خلال الاجتماعات والمؤتمرات الدولية وتقديم المقترحات

	Opening, Adjourning and Closing of Meetings	افتتاح ورفع وفض (اختتام) الدورة أو الجلسة	
	C = Chairman D = Delegate	ر = الرئيس م = المندوب	
C	Pro-tem:	(المؤقت):	ر
C	I have the honour to call the First Session of the Conference to order	لي الشرف أن أدعو الدورة الأولى للمؤتمر للانعقاد	ر
C	Or I have the honour to declare the First Session of the Conference open	أو لي الشرف أن أعلن افتتاح الدورة الأولى للمؤتمر	ر
C	Or I call the meeting to order	أو أدعو الاجتماع أو الجلسة للانعقاد	ر

C	Or the meeting is called to order	أو الاجتماع أو الجلسة للانعقاد	ر
	Election of Chairman	**انتخاب الرئيس**	
C	We now proceed to the election of the Chairman of the Conference, the Nominations Committee has nominated the delegate of «A» as Chairman. Does this meet with the approval of the Conference?	ننتقل الآن إلى انتخاب رئيس المؤتمر، لقد رشحت لجنة الترشيحات مندوب الدولة «أ» كرئيس، هل يلقى هذا الترشيح موافقة المؤتمر؟	ر
C	If there are no other «further» nominations, I declare the delegate «A» Chairman of the Conference	إذا لم تكن هناك ترشيحات أخرى، فإني أعلن انتخاب مندوب الدولة «أ» رئيسًا للمؤتمر	ر
C	I shall now ask the delegate «A» to come to the rostrum and take the chair	أدعو الآن مندوب الدولة «أ» أن يأتي إلى المنصة ليتولى الرئاسة	ر
	Adoption of Agenda	**اعتماد جدول الأعمال**	
C	«Elected»: The first item of business is the adoption of the agenda. Are there any comments? No. «...» is approved	«المنتخب»: إن أول بند أمامنا هو إقرار جدول الأعمال، هل هناك أي تعليقات؟ إذا لم تكن هناك أي تعليقات، فإن هذا يعني إقرار جدول الأعمال المقترح في الوثيقة رقم «...»	ر

	Adjournment	**رفع أو تأجيل الجلسة**	
C	The meeting is «stands» adjourned to 10 a.m. next Monday	الجلسة مرفوعة (أو مؤجلة) حتى الساعة العاشرة من صباح الاثنين المقبل	ر
	Closure	**فض أو قفل أو اختتام الجلسة**	
C	I declare the First Session of the Conference closed	أعلن انفضاض الدورة الأولى للمؤتمر	ر
	Requesting and Granting the Floor	**طلب ومنح الكلمة**	
D	Mr. (Madam) Chairman, Mr., (Madam) President	سيدي الرئيس (سيدتي الرئيسة)	م
C	I recognize the delegate of «A»	أعطي الكلمة لمندوب الدولة «أ»	ر
C	Or I call upon the delegate of «A»	أو أدعو مندوب الدولة «أ» للكلام	ر
C	Or I give the floor to the delegate of «A»	أو أعطي الكلمة لمندوب الدولة «أ»	ر
D	Thank Mr. Chairman for giving «granting» me the floor	شكرًا سيدي الرئيس لإعطائي الكلمة	م
D	Mr. Chairman, I should like to ask through you, the delegate of «A» to give further information on the point he just made	السيد الرئيس.. أود أن أسأل، عن طريقكم، مندوب الدولة «أ» أن يقدم مزيدًا من المعلومات عن النقطة التي أبداها لتوه	م

C	I give the floor to the delegate of «A» to answer the point just made by the delegate of «B»	أعطي الكلمة لمندوب الدولة «أ» للإجابة عن الاستفسار الذي تقدم به مندوب الدولة «ب»	ر
	Submission, Seconding and Postponement of Motions, and Stating the Questions	**تقديم الاقتراحات والثناء عليها وتأجيلها وطرح المسائل للمناقشة**	
D	I move that, (I propose that)	أقترح.....	م
D	Or I move the adoption of the following resolution	أو أقترح إقرار القرار التالي.....	م
C	Is there a seconder? Do I hear a seconder?	هل هناك مثنٍ أو مؤيد؟ هل أسمع إثناءً أو تأييدًا؟	ر
C	The motion is lost for want of a seconder	لقد أخفق الاقتراح لعدم وجود مثنٍ أو مؤيد	ر
C	Or the motion cannot be considered for lack of a seconder	أو لا يمكن النظر في الاقتراح لعدم وجود مثنٍ أو مؤيد	ر
D	Mr. Chairman, I second the motion	سيدي الرئيس.. أثني على/ أو أؤيد الاقتراح	م
C	The motion that the resolution be adopted has been moved and seconded, are you ready for the question?	لقد قُدِّم اقتراح بإقرار القرار وتم الإثناء على ذلك، هل أنتم مستعدون للتصويت على القرار؟	ر

C	Or the delegate of «A» proposes that the resolution before you be adopted	أو أن مندوب الدولة «أ» يقترح الموافقة على القرار الذي أمامكم والمسألة المطروحة لأخذ الرأي هي إقراره	ر
	(In the case of a roll-call vote)	(في حالة التصويت بالمناداة)	
C	Those in favour of the resolution say aye (or yes) those opposed say no	أولئك الذين يؤيدون القرار فليقولوا نعم وأولئك الذين يعارضونه فليقولوا لا	ر
	(In the case of a vote by raise of hand)	(في حالة التصويت برفع الأيدي)	
C	Those in favour will please raise their right hand	أولئك الذين يؤيدون القرار فليرفعوا أيديهم اليمنى	ر
	(In the case of a vote by standing)	(في حالة التصويت بالوقوف)	
C	Those in favour kindly stand, and remain standing until the count is completed	أولئك الذين يؤيدون القرار فليتفضلوا بالوقوف وليبقوا واقفين حتى انتهاء العد	ر
C	The ayes have it, and the resolution is adopted	الموافقون لهم الغلبة وعليه تم إقرار القرار	ر
C	Or The noes have it, and the resolution is rejected	أو المعارضون لهم الأغلبية وعليه فقد رُفض القرار	ر

	Postponement of Motions	**تأجيل النظر في الاقتراحات**	
D	I move that the question be postponed to the next meeting	أقترح تأجيل المسألة حتى الجلسة التالية	م
D	Or I move that the question be postponed to 5 p.m.	أو أقترح تأجيل المسألة حتى الساعة الخامسة بعد الظهر	م
D	Or I move that the question be postponed until after the conclusion of the general debate	أو أقترح تأجيل المسألة إلى ما بعد انتهاء المناقشة العامة	م
	Raising Points of Order	**إثارة نقط النظام**	
D	Point of order. The amendment just offered is not relevant to the resolution	أقف بصدد نقطة نظام، هي أن التعديل الذي قُدم منذ لحظات لا يتعلق بالقرار	م
C	The chair considers the amendment in order, and the question is accepted	إن الرئيس يعتبر التعديل في محله من الناحية الإجرائية، ومن ثَمَّ فالتعديل مقبول	ر
C	Or the Chair considers the amendment out of order	أو إن الرئيس يعتبر التعديل في غير محله إجرائيًّا	ر
D	I appeal against the decision of the Chair	إني أتظلم من قرار الرئيس	م

C	The question is: Shall the decision of the Chair be sustained (or upheld)?	المسألة الآن هي: هل يؤيد قرار الرئيس؟	ر
C	Those of the opinion that the amendment is relevant to the resolution say yes, those of a contrary opinion say no. (In the case of votes by raised hands or by standing, follow phraseologies indicated above)	أولئك الذين من الرأي بأن التعديل يتصل بالقرار فليقولوا نعم، وأولئك الذين من رأي معارض فليقولوا لا. (في حالة التصويت برفع الأيدي أو بالوقوف فتُستخدم التعابير المذكورة آنفًا)	ر
C	The ayes have it, and the decision of the Chair is sustained	الموافقون لهم الغلبة ومن ثَمَّ يُعتبر قرار الرئيس قائمًا	ر
C	Or the noes have it, and the Chair is overruled	أو المعارضون لهم الغلبة ويُعتبر قرار الرئيس مرفوضًا	ر
	Objections to the Consideration of a Question	**الاعتراض على نظر المسألة**	
D	I object to the consideration of the draft of resolution	إني أعترض على نظر مشروع القرار	م
C	The consideration of the draft resolution has been objected to. Shall the resolution be considered?	لقد اعترض على نظر مشروع القرار، هل ينظر في القرار؟	ر

C	Those in favour of considering the draft resolution, please say yes, those opposed please say no. (Phraseologies will depend on the method of voting)	أولئك الذين يؤيدون القرار فليقولوا نعم، أولئك المعارضون فليردوا بلا (تُعتمد التعابير المستخدمة في الرد على طريقة التصويت)	ر
C	There being two third against. The question will not be considered	لن يُنظر للقرار نظرًا لمعارضة الثلثين	ر
C	There being less than two-thirds against, the objection is not sustained, and the question is on the draft resolution	أو لما كان المعارضون أقل من الثلثين، فإن الاعتراض غير مقبول والمسألة المطروحة الآن هي عن إقرار مشروع القرار	ر
	Suspends of the Rules	**وقف اللائحة**	
D	I move to suspend the rules and adopt the resolution on the budget	أقترح وقف العمل باللائحة وإقرار القرار الخاص بالموازنة	م
C	I second the motion	إني أثني على الاقتراح	ر
C	It is moved and seconded that the relevant rules be suspended and that the resolution on the budget be adopted	لقد اقتُرح وقف العمل باللائحة وأن يتم إقرار القرار الخاص بالموازنة وتم الإثناء على الاقتراح	ر

C	If there is no objection, I consider the motion carried and the rules suspended	إذا لم يكن هناك أي اعتراض، فإني أعتبر الاقتراح موافقًا عليه وأن اللائحة موقوف العمل بها	ر
C	The question now is the adoption of the resolution on the budget	المسألة المطروحة الآن لأخذ الرأي هي إقرار القرار الخاص بالموازنة	ر
	Exercise the Right of Reply	**ممارسة حق الرد**	
D	I would like to exercise my right to reply to the statement which has just been made by the delegate of «A» by the insertion of a statement in the record	أود أن أستخدم حقي في الرد على البيان الذي ألقاه من لحظات مندوب الدولة «أ» وذلك بإدراج بيان في المضبطة	م
C	The statement of the delegate of «B» will be inserted in the record	إن بيان الدولة «ب» سوف يُدرج في المضبطة	ر
	Limitation, Extension and Closure of Debate	**تحديد المناقشة ومدها وإقفالها**	
D	I move that the debate of the pending resolution be limited to one speech of five minutes for each member wishing to speak on the subject	أقترح أن تحدد المناقشة بصدد القرار المطروح بكلمة واحدة مدتها خمس دقائق لكل مندوب يرغب في الكلام عن الموضوع	م

D	Or I move that the time accorded to each speaker be 10 minutes instead of 5 minutes	أو أقترح أن يمد الوقت الممنوح لكل متكلم إلى مدة عشر دقائق بدلًا من خمس دقائق	م
D	Or I move that the debate on the motion to adopt the resolution be closed, and that the question on the resolution be put immediately	أو أقترح قفل المناقشة بصدد الاقتراح الخاص بالموافقة على القرار وأن يُطرح القرار للتصويت فورًا	م
C	The closure of the debate is moved (or called for) on the motion to adopt the resolution. Those in favour of ordering the closure of the debate say yes, those opposed say no. (Phraseologies will depend on the method of voting)	لقد اقتُرح قفل المناقشة بصدد الاقتراح الخاص بالموافقة على القرار، أولئك الذين يؤيدون قفل المناقشة فليقولوا نعم، أولئك الذين يعارضون فليقولوا لا (تعتمد تعابير الرد على طريقة التصويت)	ر
C	The ayes have it and the debate is closed. The question now is the adoption of the resolution	الموافقون لهم الغلبة، وتقفل المناقشة، والمسألة المطروحة لأخذ الرأي هي الموافقة على القرار	ر

	Reconsideration of a Question	**إعادة النظر في مسألة**	
D	I move to consider the decision on the place for the next session of the Conference	أقترح إعادة النظر في القرار الخاص بمكان عقد الدورة التالية للمؤتمر	م
C	The delegate of «A» has moved the reconsideration of the decision on the place for the next session of the Conference	لقد اقترح مندوب الدولة «أ» إعادة النظر في القرار الخاص بمكان عقد الدورة التالية للمؤتمر، والمسألة مطروحة لأخذ الرأي، وهي عن إعادة النظر	ر
D	I second the motion to reconsider the decision on the place for the next session of the Conference	أثني على الاقتراح بإعادة النظر في القرار الخاص بمكان عقد الدورة التالية للمؤتمر	م
C	The motion to reconsider the decision on the place for the next session of the Conference is seconded. The question is: Will the Conference reconsiders its decision on the place for its next session?	لقد تم الإثناء على الاقتراح الخاص بإعادة النظر في القرار المتعلق بمكان عقد الدورة التالية للمؤتمر، والمسألة المطروحة لأخذ الرأي هي: هل يعيد المؤتمر النظر في قراره الخاص بمكان دورته التالية؟	ر

C	Are you ready for the question? Those in favour of the reconsideration say yes, those opposed say no.. (Phraseologies will depend on the method of voting)	هل أنتم مستعدون لأخذ الرأي؟ أولئك الذين يؤيدون إعادة النظر فليقولوا نعم وأولئك الذين يعارضون فليقولوا لا (تُعتمد تعابير الرد على طريقة التصويت)	ر
C	The ayes have it, and the decision on the place for the next session of the Conference will be reconsidered	الموافقون لهم الغلبة، والقرار الخاص بمكان المؤتمر سيُعاد النظر فيه	ر
C	The question is now on the selection of the place for the next session of the Conference	المسألة المطروحة الآن لأخذ الرأي هي بصدد اختيار مكان الدورة التالية للمؤتمر	ر
	Reference to Committee (Motion to Commit)	**الإحالة إلى لجان (اقتراح الإحالة إلى لجنة)**	
D	I moved that the question be referred to a committee	أقترح إحالة المسألة إلى لجنة	م

D	Or I moved that the question be referred to a committee of five to be appointed by the Chair (or the meeting) with instructions to submit its report to Commission I of the Conference at its next meeting	أو أقترح إحالة المسألة إلى لجنة من خمسة يعينهم الرئيس (أو الاجتماع) مع إصدار التعليمات إليها بتقديم تقريرها إلى اللجنة الرئيسية الأولى للمؤتمر في جلستها التالية	م
D	Or I move that the question be considered by a Committee of – the -whole	أو أقترح إحالة المسألة للدراسة بواسطة لجنة عامة	م
D	I second the motion	أثني على الاقتراح	م
C	The Conference now resolves itself into a committee of – the - whole to take up the question	إن الاجتماع سيتحوَّل الآن إلى لجنة عامة لتناول المسألة	ر
	Nomination	**الترشيحات**	
C	I shall now ask the Chairman of the Nominations Committee to submit the Committee's nominations for the offices of Vice - Chairman of the Conference. Are there any nominations?	أتقدم الآن إلى رئيس لجنة الترشيحات أن يتقدم بترشيحات اللجنة لمناصب نواب رئيس المؤتمر، هل هناك أي ترشيحات أخرى؟	ر

D	I take pleasure in nominating the delegate of «A» for the office of first Vice - Chairman of the Conference	يسعدني أن أرشح مندوب الدولة «أ» لمنصب النائب الأول لرئيس المؤتمر	م
C	Do I hear any other nominations? If not, I declare the delegate of «A» just nominated first Vice - Chairman	هل من ترشيحات أخرى؟ إذا لم تكن هناك ترشيحات أخرى فإني أعلن ترشيح مندوب الدولة «أ» لمنصب النائب الأول للرئيس	ر
C	I shall now ask the Chairman of the Nominations Committee to submit the Committee's proposals for membership of the Credentials Committee. You have heard the report of the Nomination Committee. Are there any other proposals? In the absence of proposals, I declare the nomination approved	أسأل الآن رئيس لجنة الترشيحات أن يقدم ترشيحات اللجنة لعضوية لجنة أوراق الاعتماد. لقد سمعتم تقرير لجنة الترشيحات. هل هناك مقترحات أخرى؟ في حالة عدم وجود مقترحات، فإني أعلن الموافقة على الترشيحات	ر
	Voting	**التصويت**	
C	Before proceeding to the election of the Secretary-General of the Organization, I shall ask the election officer to ascertain the quorum	قبل الشروع في انتخاب السكرتير العام للمنظمة، سوف أطلب من مسؤول الانتخابات أن يتثبت من وجود النِصاب	ر

C	The quorum is established and we may now proceed with the vote	لقد ثبت وجود النصاب ويمكن لنا الآن أن نشرع في التصويت	ر
C	Once voting has started, no delegate may interrupt, except to raise a point of order in connection with the vote	بمجرد بدء التصويت لا يجوز لأي مندوب المقاطعة إلا لإثارة نقطة نظام تتعلق بالتصويت فقط	ر
C	The vote will now be taken. I name the delegate of «A» and «B» to act as tellers for this vote	والآن سيجري التصويت أطلب من مندوبَي الدولة «أ» والدولة «ب» العمل كمحصيَين للأصوات في هذا الاقتراع	ر
C	The casting of ballots has now been finished	لقد تم الآن الانتهاء من إعطاء الأصوات	ر
C	Before I ask the tellers to withdraw, may I recall that each candidate may nominate one scrutinizer to observe the counting of the votes, but without participating in the actual count	قبل أن أطلب من محصيي الأصوات الانسحاب، أود أن أذكر بأن لكل مرشح أن يعين فاحصًا للأصوات لمراقبة عدها من دون الاشتراك في العد الفعلي	ر
C	The result of the first ballot is as follows: Number of ballot papers issued: .... Defective ballots: ..... Abstentions: .... Votes cast: ..... Majority required:	إن نتيجة الاقتراع الأول هي على الوجه الآتي: عدد أوراق الاقتراع الصادرة:.. أوراق باطلة: .... الممتنعون عن التصويت: ...... الأصوات المعطاة: .... الأغلبية المطلوبة:	ر

C	Mr. «A» has obtained the required majority, I therefore declare him elected Secretary - General	لقد حصل السيد «أ» على الأغلبية المطلوبة، وعليه أعلن انتخابه سكرتيرًا عامًّا	ر
C	Or since no candidate has secured the required majority, a second ballot will be conducted	أو نظرًا لأن أيًّا من المندوبين لم يحصل على الأغلبية المطلوبة، فلسوف يجري اقتراع ثانٍ	ر
C	I now have the pleasure in reading the results of the second ballot Number of ballot papers issued: .... Defective ballots: ..... Abstentions: .... Votes cast: ..... Majority required:	يسرني الآن أن أتلو نتيجة الاقتراع الثاني: أوراق باطلة: .... الممتنعون عن التصويت: ..... الأصوات المعطاة: .... الأغلبية المطلوبة:	ر
C	Mr. «A» has therefore obtained the required majority and is elected Secretary - General of the organization	وعليه لقد حصل السيد «أ» على الأغلبية المطلوبة وتم انتخابه سكرتيرًا عامًّا للمنظمة	ر
	Adoption of Resolution (or Reports)	**إقرار القرارات (أو التقارير)**	
D	I move the adoption of the following resolution	أقترح إقرار القرار التالي	م

D	I second the motion	أثني على الاقتراح	م
C	It has been moved and seconded to adopt the resolution by the delegate of «A»	لقد تم الإثناء على الاقتراح المقدَّم من المندوب «أ» بالموافقة على القرار	ر
C	The resolution will be considered paragraph by paragraph an now is open to debate and amendment	إن الاقتراح سوف يُنظر فقرةً فقرة، وهو الآن مطروح للمناقشة والتعديل	ر
D	I would like to amend the first sentence in the first paragraph by striking out the word «many» before the word «delegates», and adding the word «prior» before the word «approval»	أود تعديل الجملة الأولى من الفقرة الأولى بحذف كلمتي «كثير من» قبل كلمة «المندوبين»، وإضافة كلمة «السابقة» قبل كلمة «موافقة»	م
D	I second the proposed amendment	أثني على التعديل المقترح	م
C	It is moved and seconded that, in the first sentence of paragraph one of the resolution the word «many» to be deleted before the word «delegates» and the word «prior» be added before the word «approval». If there are no objections, I take it that the amendments are accepted, and the paragraph is approved as amended	لقد تم الإثناء على الاقتراح بأن تُحذف من الفقرة الأولى في الجملة الأولى كلمتا «كثير من» قبل كلمة «المندوبين» وأن تضاف كلمة «السابقة» قبل كلمة «الموافقة»، فإذا لم يكن هناك أي اعتراض فإني أعتبر التعديلات موافَقًا عليها، وأن الفقرة قد تمت الموافقة عليها كما عُدلت	ر

C	We now take paragraphs two to nine inclusive, are there any amendments?	نتناول الآن الفقرات من الثانية إلى التاسعة ضمنًا، هل هناك أي تعديلات؟	ر
C	I interpret your silence as approval, therefore paragraphs two to nine stand approved as presented	إني أفسر صمتكم كتعبير عن الموافقة، ومن ثَمَّ فإن الفقرات من الثانية إلى التاسعة تعتبر معتمدة كما قُدِّمت	ر
C	We now move to the last paragraph of the resolution	ننتقل الآن إلى الفقرة الأخيرة من القرار	ر
D	I move that a committee of three be appointed by the Chair to redraft the last paragraph in the light of the views expressed in the meeting	أقترح تشكيل لجنة من ثلاثة يعينها الرئيس لإعادة صياغة الفقرة الأخيرة في ضوء الآراء التي أُبديت في الاجتماع	م
D	I second the motion	إني أثني على الاقتراح	م
C	It has been proposed and seconded that a committee of three be appointed by the Chair to draft the last paragraph of the resolution, does this meet the approval of the meeting?	لقد اقتُرح وتم الثناء على الاقتراح بتشكيل لجنة من ثلاثة يعينها الرئيس لصياغة الفقرة الأخيرة من القرار، هل يلقى هذا موافقة الاجتماع؟	ر

C	If there is no other proposal, I take the motion as approved, I nominate the delegate of «A», «B» and «C» to the Committee which will present its report to the afternoon meeting	إذا لم يكن هناك اقتراح آخر، فإني أعتبر الاقتراح موافقًا عليه، وعليه فإني أرشح مندوبي الدول «أ» و«ب» و«ج» كأعضاء في لجنة الصياغة التي عليها أن تقدم تقريرها إلى الجلسة بعد الظهر	ر
C	The last paragraph of the resolution, as draw up by the Drafting Committee, is now open to debate and amendment	إن الفقرة الأخيرة من القرار كما أعدتها لجنة الصياغة معروضة الآن للمناقشة والتعديل	ر
C	There being no amendments, the paragraph as prepared by the Drafting Committee is approved	نظرًا لعدم وجود تعديلات فإن الفقرة تعتبر معتمدة كما أُعدت بواسطة لجنة الصياغة	ر
C	Now the question is on the adoption of the amended resolution as a whole	المسألة المطروحة الآن هي لأخذ الرأي على إقرار القرار المعدل ككل	ر
C	Those in favour of the adoption of the resolution say yes, those who are opposed say no. (Phraseologies will depend on the method of voting)	أولئك الذين يؤيدون القرار فليقولوا نعم، وأولئك الذين من رأي مخالف (أو المعارضون) فليقولوا لا (تُعتمد تعابير الرد على طريقة التصويت)	ر

C	The ayes have it (or the motion is carried), and the resolution is adopted	الموافقون لهم الغلبة (أو الاقتراح تمت الموافقة عليه) وتم إقرار القرار	ر

ملحق الفصل السادس

المصطلحات الشائعة في العمل الرسمي والدبلوماسي (عربي/ فرنسي/ إنجليزي)

الألقـــــاب		
The Holy Father	Le Saint - Père,	قداسة البابا
His Holiness The Pope	Le Souverain Pontif, Sa Sainteté Le Pape	قداسة البابا
The Holy Seat	Le Saint Siège	مقر قداسة البابا (الفاتيكان)
His Majesty The Emperor	Sa Majesté l'Impereur	جلالة الإمبراطور
Her Majesty The Empress	Sa Majesté l'Empératrice	جلالة الإمبراطورة
His Imperial Majesty	Sa Majesté Impériale	حضرة صاحب الجلالة الإمبراطور

His Majesty The King	Sa Majesté Le Roi	حضرة صاحب الجلالة الملك
Her Majesty The Queen, Her Gracious Majesty The Queen	Sa Majesté La Reine, Sa Gracieuse Majesté La reine	حضرة صاحبة الجلالة الملكة
His Royal Highness	Son Altesse Royale	حضرة صاحب السمو الملكى
His Eminence	Son Eminence	نيافة الكاردينال (أو المطران)
His Eminence	Sa Sérénité (Le Cardinal)	نيافة الكاردينال
His Grace	Sa Grâce	نيافة
His Excellency	Son Excellence	حضرة صاحب السعادة
LL.AA.RR	Leurs Altesses Royales	أصحاب السمو الملكى
LL.EE	Leurs Eminences	أصحاب النيافة
LL.Ex	Leurs Excellences	أصحاب السعادة
LL.MM	Leurs Majestés	أصحاب الجلالة
Monseigneur	Monseigneur	سيادة - غبطة

تعبيرات في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية		
Abstention	Abstentionnisme	الامتناع عن التصويت
Abuse of power	Abus du pouvoir	سوء استخدام السلطة
Acceptance without reservation	Acceptation pure et simple	قبول من دون قيد أو شرط
Acceptance by a separate act	Acceptation par acte separé	قبول بوثيقة منفصلة
Accession to a treaty	Accession au traité	الانضمام إلى المعاهدة
Accession to the throne	Accession au trône	اعتلاء العرش
Final report	Acte final	تقرير نهائي
Act of sovereignty	Acte de souverainté	عمل من أعمال السيادة
Amnesty	Amnistie	عفو عام
Self determination	Autodétermination	حق تقرير المصير
Arbitration	Arbitrage	تحكيم
Preface	Avant propos	ديباجة، تمهيد، مقدمة

Casus belli	Casus belli	عمل استفزازي يؤدي إلى نزاع مسلح
Peaceful coexistence	Coexistence pacifique	التعايش السلمي
Committee	Comité	لجنة
Committee ad hoc	Comité ad hoc	لجنة خاصة
Joint committee	Comité conjoint	لجنة مشتركة
Joint committee	Communiqué conjoint	بيان مشترك
Official communiqué	Communiqué officiel	بيان رسمي
International conference, International congress	Confèrence internationale, Congrès International	مؤتمر دولي
Press conference	Conférence de presse	مؤتمر صحفي
Curfew	Couvre - feu	حظر التجول
De vive voix	De vive voix	مشافهة
Of one accord	D'un commun accord	باتفاق الآراء
Joint declaration	Déclaration conjointe	إعلان مشترك
Denunciation of a treaty	Dénonciation d'un traité	نقض معاهدة

Denunciation of an armic-tice	Dénonciation d'un armictice	نقض هدنة
Right of abolishment	Droit d'abolition	حق العفو
Right of asylum	Droit d'asile	حق اللجوء السياسي
Right of belligerent	Droit de belligérant	حق المحارب
State of siege	Etat de siège	حالة الحصار
To raise the siege	Lever le siège	رفع حالة الحصار
Fait accompli	Fait accompli	أمر واقع
Refusal, closed doors	Fin de non recevoir, Huit clos	رفض جلسة مغلقة
Territorial integrity of the Nation	Intégrité territorial de la Nation	سلامة أراضي الدولة
Intervention	Intervention	التدخل
Non-Intervention	Non-Intervention	عدم التدخل
To break up a sitting	Lever la séance	رفع الجلسة (إنهاء الجلسة)
Mediation	Médiation	الوساطة
Non-Alignment	Non-Alignement	عدم الانحياز
Null and void	Null et non avenu	ملغى (باطل المفعول)
Order of the day	Ordre du jour	جدول الأعمال
Belligerent	Partie belligérante	طرف محارب

Joint resolution	Résolution conjointe	قرار مشترك
Reporter	Rapporteur	مقرر
Recognition de facto	Reconnaissance de facto	اعتراف واقعي
Recognition de jure	Reconnaissance de jure	اعتراف قانوني
Settlement of differences by peaceful means	Règlement des différends	تسوية المنازعات بالطرق السلمية
Ordinary session	Session ordinaire	جلسة أو دورة عادية
Plenary session	Session plénière	جلسة أو دورة بكامل الهيئة
The high contracting parties	Les hautes parties contractantes	الأطراف السامية المتعاقدة
Treaty of alliance	Traité d'alliance	معاهدة تحالف
Transmission of power	Transmisson des pouvoirs	نقل السلطة
Vote by acclamation	Vote par acclamation	تصويت بالهتاف أو التصفيق
Vote by show of hands	Vote par lever les mains	التصويت برفع الأيدي

التمثيل الدبلوماسي		
Diplomacy	Diplomatie	الدبلوماسية
Diplomatic Career	Carriére Diplomatique	مهنة الدبلوماسية
Diplomatic Corps	Corps Diplomatique	السلك الدبلوماسي
Dean of the Diplomatic Corps	Doyen du Corps Diplomatique	عميد السلك الدبلوماسي
Diplomatic Relations	Relations Diplomatiques	العلاقات الدبلوماسية
To establish Diplomatic Relations	Nouer de Relations Diplomatiques	إقامة علاقات دبلوماسية
To sever (break) Diplomatic Relations	Rompre les Relations Diplomatiques	قطع العلاقات الدبلوماسية
To resume (re-establish) Diplomatic Relations	Reprendre les Relations Diplomatiques	إعادة أو استئناف العلاقات الدبلوماسية
Protocol	Protocole	بروتوكول
Chief of Protocol	Chef du Protocole	رئيس البروتوكول
Maître des Ceremonies	Maître des Cérémonies	رئيس التشريفات
Courtesy	Courtoisie	المجاملة
Etiquette	Etiquette	آداب السلوك

Diplomatic Channel	Voie Diplomatique	الطريق الدبلوماسي
الوظائف الدبلوماسية		
Ambassador	Ambassadeur	سفير
Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary	Ambassadeur Extraordinaire et Plenipotentiaire	سفير فوق العادة ومفوض
Roving Ambassador	Ambassadeur Itinérant	سفير متجول
Apostolic Nonce	Nonce Apostolique	قاصد رسولي
Apostolic pro-Nonce	Pro - Nonce Apostolique	وكيل قاصد رسولي
Apostolic Delegate	Délégué Apostolique	مندوب بابوي
Envoy Extraordinary and Minister Plenipotentiary	Envoyé Extraordinaire et Ministre Plénipotentiaire	مندوب فوق العادة ووزير مفوض
Chargé d'Affaires	Chargé d'Affaires	قائم بالأعمال
Chargé d'Affaires a.i.	Chargé d'Affaires a.i.	قائم بالأعمال بالنيابة
Chargé des Affaires	Chargé des Affaires	قائم بالشؤون الجارية بالسفارة
Minister Plenipotentiary	Ministre Plénipotentiaire	وزير مفوض

Minister Plenipotentiary-Counsellor	Ministre Plénipotentiaire-Conseiller	وزير مفوض مستشار
Counsellor	Conseiller	مستشار
First Secretary	Premier Secrétaire	سكرتير أول
Second Secretary	Deuxiéme Scrétaire	سكرتير ثانٍ
Third Secretary	Troisiéme Secrétaire	سكرتير ثالث
Attaché	Attaché	ملحق
Chancellier	Chancellier	رئيس إدارة
Archivist	Archiviste	أمين محفوظات
Commercial Counsellor, Secretary, Attaché	Conseiller, Secrétaire, Attaché Commercial	مستشار، سكرتير، ملحق تجاري
Cultural Counsellor, Secretary, Attaché	Conseiller, Secrétaire, Attaché Culturel	مستشار، سكرتير، ملحق ثقافي
PressCounsellor,Secretary, Attaché	Conseiller, Secrétaire, Attaché de Press	مستشار، سكرتير، ملحق صحفي
Agricultural Counsellor, Secretary, Attaché	Conseiller, Secrétaire, Attaché Agricole	مستشار، سكرتير، ملحق زراعي
Industrial Counsellor, Secretary, Attaché	Conseiller, Secrétaire, Attaché Industriel	مستشار، سكرتير، ملحق صناعي

Social Affairs Counsellor, Secretary, Attaché	Conseiller, Secrétaire, Attaché des Affaires Sociales	مستشار، سكرتير، ملحق الشؤون الاجتماعية
أجهزة السفارة أو المفوضية		
Embassy	Ambassade	سفارة
Legation	Légation	مفوضية
Chancellery	Chancellerie	دار المكاتب (السفارة أو المفوضية)
Diplomatic Mission	Mission Diplomatique	بعثة دبلوماسية
Commercial Office	Bureau Commercial	المكتب التجاري
Cultural Office	Bureau Culturel	المكتب الثقافي
Press Office, Information Office	Bureau de Presse, Bureau de l'information	المكتب الصحفي أو مكتب الاستعلامات
Agricultural Office	Bureau Agricole	المكتب الزراعي
Industrial Office	Bureau Industriel	المكتب الصناعي

Social Affairs Office	Bureau des Affaires Sociales	مكتب الشؤون الاجتماعية
Military Office	Bureau Militaire	المكتب العسكري
تعبيرات في العمل الدبلوماسي		
Personal acceptability	Agrément	الموافقة على شخص المرشح
Memorandum	Aide - mémoire	مفكرة
Confederate State	Confédération d'Etats	اتحاد كونفيدرالي
Federal State	Etat Fédéral	دولة فيدرالية
Federal State Confederate State	Etat Fédéré, Etat Confédéré	دولة فيدرالية - كونفيدرالية
Protected State	Etat Protégé	دولة تحت الحماية
Sovereign State	Etat Souverain	دولة ذات سيادة
Vassal State	Etat Vassal	دولة تابعة
Federal Government	Gouvernement Fédéral	حكومة فيدرالية
Letters of Credit	Lettres de Créance	أوراق اعتماد

Letters of Recall	Lettres de Recréance, Lettres de Rappel	أوراق استدعاء (انتهاء المهمة)
Ampliative Note	Mémoire ampliative	مذكرة إيضاحية
Note - Verbale	Note - Verbale	مذكرة شفوية
Satellite State	Pays satellite	دولة تدور في فلك دولة أخرى
Minutes of proceeding	Procès - verbal	محضر
Safe - conduct	Sauf - conduit	جواز أمان (تصريح مرور)
Occupied Territory	Territoire occupé	أرض محتلة
Territory under mandate	Territoire sous - mandat	أرض تحت الانتداب
التمثيل القنصلي		
Consulate General	Consulat Général	قنصلية عامة
Consulate	Consulat	قنصلية
Consular Office	Bureau Consulaire	مكتب قنصلي
Honorary Consulate General	Consulat Général Honoraire	قنصلية عامة فخرية
Honorary Consulate	Consulat Honoraire	قنصلية فخرية

Consul General	Consul Général	قنصل عام
Consul	Consul	قنصل
Vice - Consul	Vice - Consul	نائب قنصل
Consulate Secretary	Secrétaire de Consulat	سكرتير قنصلية
Honorary Consul General	Consul Général Honoraire	قنصل عام فخري
Consular Agent	Agent Consulaire	وكيل قنصلي
Career Consul	Consul de Carrière	قنصل موظف
Lettre de Patente	Lettre de Patente	براءة تعيين القنصل
Exequatur	Exequatur	براءة التنفيذ للقنصل
تعبيـــرات فـــي العمل القنصلي		
Marriage contract	Acte de mariage (Contrat de mariage)	عقد زواج
Death certificate	Acte de décès	شهادة وفاة
Birth certificate	Acte de naissance	شهادة ميلاد
Disavowal	Acte de désaveu	دعوة إنكار البنوة

Synallagmatik act	Acte synallagmatique	عقد ملزم للطرفين
Laissez - Passer	Laissez - Passer	تذكرة مرور
Legalization of signature	Légalisation de signature	تصديق على الإمضاء
Passport	Passport	جواز سفر
Treaty of establishment	Traité d'établissement	معاهدة إقامة
Extradition Treaty	Traité d'extradition	معاهدة تسليم مجرمين
Collective visa	Visa collectif	تأشيرة جماعية
Entry visa	Visa d'entrée	تأشيرة دخول
Transit visa	Visa de transit	تأشيرة مرور
Tourist visa	Visa touristique	تأشيرة سياحية
Consular fees	Droits Consulaires	متحصلات قنصلية
الحصانات والامتيازات الدبلوماسية والقنصلية		
Immunity of domicile	Immunité de domicile	حرمة دار الممثل الدبلوماسي

Right to protection for person and reputation	Droit à la protection de la personne et la reputation	حق الممثل الدبلوماسي أن تحمي الدولة المضيفة شخصه وسمعته بعدم التطاول عليه
Display of national arms and flag	Arborer du drapeau et les armoiries nationales	حق رفع العلم وشعار الدولة
Flag half - mast	Drapeau en berne	علم منكّس
Exemption from criminal and civil jurisdiction	Dispense de la juridiction criminelle et civile	الإعفاء من الخضوع للقضاء الجنائي والمدني
Amenability to local process	Soumission à la juridiction locale	الخضوع للقضاء المحلي
Exemption from taxation	Exemption d'impôts	الإعفاء من الضرائب
Exemption from customs duties	Franchise douanière	الإعفاء الجمركي
Customs duties	Droits de douane	رسوم جمركية
The giving of testimony	Appelé en témoignage	أداء الشهادة

Diplomatic courier	Courrier diplomatique	حامل حقيبة دبلوماسية
Code	Chiffres	رموز (شفرة)
Code message	Message chiffré	رسالة رمزية (شفرية)
Code message	Dépêche en code	برقية رمزية (شفرية)
Lear message	Dépêche en clair	برقية مفتوحة
Exterritoriality, Extraterritorial	Exterritorialite, Extra territorialite	الإعفاء من القضاء المحلي

ملحق الفصل العاشر

التعبيرات المستخدَمة في إبداء المواقف في المناسبات الرسمية المختلفة أثناء المناقشات

Addition of Remarks and Comments	إضافة الملاحظات والتعليقات
I am obliged to add	إني مضطر لإضافة
I am not going into the details of	لن أدخل في تفاصيل
I do not mean now to go further	لا أنوي الآن الذهاب إلى أبعد من ذلك
I do not think that I need further discuss this	لا أعتقد أني بحاجة لأن أناقش هذا أكثر من ذلك
I have another observation to add	لديَّ ملاحظة أخرى أضيفها
I have «but» one more word to add	ليس لديَّ «سوى» كلمة أخرى أضيفها
I have another observation to add	ما زال لديَّ ملاحظة واحدة أبديها
I need not expatiate on	لست بحاجة لأن أتوسع في
I shall add few words	سوف أضيف بعض كلمات

I shall go still further «a word or two»	ما زلت أود إضافة «كلمة أو كلمتين»
I want to say just a few words (a word or two)	لا أود أن أقول سوى بضع كلمات (كلمة أو كلمتين)
I want to say one word more	أود أن أقول كلمة واحدة أخرى
It only remains now	لا يبقى الآن سوى
It still remains	لا يزال باقيًا
One further word on	كلمة أخرى عن
On this point I don't mean to dwell	لا أنوي أن أسهب بصدد هذه النقطة
Still another remark is	لا تزال هناك ملاحظة أخرى هي
Further	وفضلًا عن ذلك
The point I wish a little further to labour	النقطة التي أود أن أعالجها بشيء من التفصيل
There is yet another remark	ما زالت هناك ملاحظة أخرى
To add one other example	لإضافة مثال آخر
To all this must be added	يجب أن يضاف لهذا كله
To go still further	وإذا ذهبنا لأبعد من ذلك
Admittance and Agreement	**الإقرار والموافقة**
All confessed this to be true	لقد اعترف الجميع بصحة هذا
Beyond all question	لا يرقى إليه الشك
Everybody knows «full well»	يعلم كل شخص «جيدًا»
Everybody here knows	كل شخص هنا يعرف

I am perfectly willing to admit	إني لعلى أتم استعداد لأن أقر بـ
I am sure everyone will agree	إني لواثق من أن الجميع سيوافقون
I am willing enough to admit	إني لعلى أتم استعداد لأن أسلم بـ
I cannot help feeling	لا يسعني سوى الشعور بـ
I certainly grant that	إني حتمًا أقر أن
I fully recognize	إني أقر (أدرك، أعترف، أقدر) تمامًا
I may take for granted that	قد أسلم جدلًا بـ
I must confess	يجب أن أعترف
I readily (willingly) admit that	إني أقر عن طيب خاطر أو طواعية
I think (trust) that all will agree	أعتقد (أثق) أن الجميع سيوافقون
I trust that you will all admit	أثق أنكم سوف تقرون جميعًا
It is certainly true	من الحقيقي حتمًا
It is well known	من المعروف جيدًا
It still seems to be generally admitted	يبدو أنه من المسلّم به عمومًا
The general consensus of opinion is	إن الاتجاه السائد للرأي هو
Apology	**الاعتذار**
I apologize for	أعتذر عن

I hope you will forgive me	آمل أن تغفر (تغفروا) لي
I pray to be excused	ألتمس إعفائي
Appeal for Patience	**المناشدة للصبر**
Bear with me when I say	أرجو احتمالي عندما أقول
I ask for your indulgence	أسأل تسامحكم
I crave your indulgence	ألتمس تسامحكم
If I may tax your patience a little further	إذا جاز لي أن أثقل على صبركم أكثر قليلًا
If you will bear with me	إذا احتملتموني
If you will have patience with me	إذا صبرتم معي
Appearances	**الظواهر**
At first sight	لأول وهلة
It appears (seems) that	يبدو أن
It would appear (seem) that	قد يبدو أن
On the face of it	تبعًا أو بحسب المظاهر
Prima facie	لأول وهلة
Appreciation	**التقدير**
I am highly appreciative	إني لمقدر تقديرًا بالغًا
I deeply appreciate	إني أقدر بعمق

Approximation	**التقرب**
In the neighborhood of	ما يقارب
More or less	تقريبًا، إلى حدٍّ ما
Something like	شيء يماثل «هذا»
Argumentation and Quotation	**الجدل والاستشهاد**
A great many people have said	لقد قال عدد كبير من الناس
As someone has well said	كما قال أحدهم بحق
As the saying goes	كما يجري المثل
I don't question for a moment	لا أشك لحظة
It goes without saying	غني عن القول
It is not infrequently quoted	ليس من النادر أن يورد على سبيل المثال
It is quite possible to hold	من الممكن تمامًا القول بـ.... أو قبول «وجهة نظر»، أو الإيمان أو الاعتقاد بـ«نظرية»
It is said and I think truly	يقال وأعتقد أنه حق
It is sometimes said	يقال أحيانًا
It may be argued	قد يقال جدلًا
We are in the habit of saying	قد تعوَّدنا القول إن
Assumption	**الافتراض**
It is my assumption that	والذي أفترضه هو

My assumption is that	والذي أفترضه هو
Attention	**الانتباه**
I should like to call your attention	أود أن أسترعي انتباهكم
Awareness	**الوعي أو الإدراك**
I am alive to the fact that	إني واعٍ أو مدرك لحقيقة أن
I am (quite) conscious of the fact	إني شاعر أو واعٍ (تمامًا) لحقيقة أن
I am well aware	إني مدرك أو واعٍ تمامًا
I appreciate the fact	إني أقدر الحقيقة
I can readily understand	أستطيع أن أدرك بسرعة أو بسهولة
I know full well	أعلم تمامًا
Belief, Confidence and Conviction	**الاعتقاد والثقة**
I am assured and fully believe	إني واثق وأعتقد تمامًا
I am confident	إني واثق أو على ثقة
I am deeply imbued with the conviction	إني مقتنع اقتناعًا عميقًا
I am firmly (fully) convinced	إني مقتنع (تمامًا) اقتناعًا راسخًا
I am fully convinced	إني مقتنع تمامًا
I feel sure	أشعر، واثقًا
I have a strong belief	لديّ اعتقاد قوي

I say it most confidently	أقولها بأقصى درجات الثقة
I say without fear of contradiction	أقول دون خشية التناقض
It is certainly true	من الحقيقي تمامًا
It is my belief that	اعتقادي أن
My belief is that	إن اعتقادي هو أن
Brevity	**الاختصار والإيجاز**
All I will say now	كل ما سأقوله الآن
As briefly as I may	بكل ما يمكنني من إيجاز
Had I time for all that might be said	لو كان لديَّ الوقت لكل ما يمكن أن يقال
Had my limit allowed it	لو كان في حدودي أو في وسعي
I am trespassing too long on your time	إني لمثقل على وقتكم أكثر من اللازم
I don't propose to take out your time	لا أنوي أن آخذ وقتكم
I have only a few words to say	لديّ فقط بضع كلمات لأقولها
I must for want of time omit	لضيق الوقت ينبغي أن أحذف
I shall not do more than	لن أفعل أكثر من
I will now briefly summarize	سأوجز الآن
I will try to be brief	سأحاول أن أكون موجزًا
I wish to be brief	أود أن أكون موجزًا

Let me give you briefly	اسمحوا لي أن أقدم بإيجاز
My allotted time is running out	إن الوقت المخصص لي على وشك الانتهاء
Time would not permit me	لن يمكنني الوقت
Concern	**القلق**
I am most anxious	إني لشديد التلهف، إني لتوّاق أو متلهف بشدة
I am not at present concerned	لستُ قلقًا حاليًّا
I am particularly anxious	إني متلهف أو توّاق بصفة خاصة
It seems to me highly important that I should	يبدو لي من الأهمية بمكان بحيث يتعين عليّ
Content	**الرضا والقناعة والاكتفاء**
I am satisfied that	إني قانع بأن
I can be content with	يمكنني أن أكتفي أو أقنع بـ
I content myself with	إني مكتفٍ أو قانع بـ
Correction of Positions and Views	**تصحيح المواقف والآراء**
I am open to correction	إني مستعد لتصحيح
I am perhaps misinformed	ربما كنت مزودًا بمعلومات خاطئة
I feel I am correct in saying	أشعر بأني على صواب في القول
I may mistaking on this saying	قد أكون مخطئًا في هذا القول

I say so subject to correction	أقول هذا رهنًا بالتصحيح
I stand corrected if I am wrong	أقبل التصحيح إذا كنتُ مخطئًا
If I am correct in thinking	إذا كنت على صواب في التفكير
If I am not mistaken	إذا لم أكن مخطئًا
If I am rightly informed	إذا كنت مزودًا بالمعلومات على النحو الصحيح
If I have got it right	إذا كنت قد فهمت على الوجه الصحيح
If I have understood the situation correctly	إذا كنت قد فهمت الموقف على النحو الصحيح
Please correct me if I am mistaken	أرجو تصويبي إن كنت مخطئًا
Unless I am wrong	ما لم أكُن مخطئًا
Denial	**الإنكار**
I don't deny	لا أنكر
I don't of course, deny	لا أنكر بالطبع
Elaboration and Reference	**الإفاضة والإشارة**
I am not going into the details	لن أدخل في التفصيلات
I don't stop to discuss	لن أتوقف عن مناقشة
I don't think I need further discuss	لا أعتقد أني بحاجة إلى أن أناقش أكثر (أزيد) من ذلك
I have barely touched some of the points	لقد لمست بالكاد بعض النقاط

I have devoted a passing remark to	لقد وجهت ملاحظة عابرة إلى
I have made a mere incidental reference to	لقد أشرت مجرد إشارة عابرة إلى
I have not more than refer to quickly	ليس لديَّ أكثر من أن أشير بسرعة
I have touched some of the points (cursorily)	لقد لمست بعض النقاط (بسرعة)
I need not dwell on (expatiate)	لست بحاجة للإطالة
On this point I don't mean to dwell any further	لا أقصد التركيز على هذه النقطة أكثر من ذلك
Still further	علاوة على ذلك، وفضلًا عن ذلك
The point I wish to labour a little further	النقطة التي أود معالجتها أكثر قليلًا
To go still further	وإذا ذهبنا أبعد من ذلك
Emphasis	**التوكيد**
I should like to emphasize (underline, underscore)	أود أن أؤكد
Expressing of Feelings	**التعبير عن المشاعر**
I am giving voice to what you all feel	إني أنطلق بما تحسون به جميعًا
I am sure I voice (echo) the sentiments	إني واثق من إني أعبر عن (أردد) مشاعر
I believe I can speak for all	أعتقد أنه في إمكاني التكلّم نيابة عن الجميع

I can scarcely find fitting words	لا أكاد أجد الكلمات المناسبة
I cannot help adequately to express	لا أستطيع التعبير على النحو الكافي
I don't know how else to express	لا أعرف كيف أعبِّر بغير ذلك
I find it difficult to utter in words (to put in words)	أجد من العسير أن أعبِّر في كلمات
I have a feeling that	لديَّ إحساس بأن
I rise to respond to the sentiments	أقف استجابة للمشاعر
I speak the true feeling of this house	إني أعبِّر عن الإحساس الحقيقي لهذا المجلس
I will only take occasion to express	سوف أنتهز الفرصة فقط لأعبر عن
My feeling is that	إن شعوري هو
Words are unable to convey my feelings	إن الكلمات لتعجز عن نقل المشاعر
Expression of Thoughts	**التعبير عن الأفكار**
A thought occurred to me	لقد طرأت لي فكرة
As I see it for myself	كما أراها لنفسي
For my (own) part	من جانبي (وحدي)
From my point of view	من وجهة نظري
I for one	من رأيي (الشخصي)، أما عن نفسي

I have an idea that	لديَّ فكرة بأن
In my (humble) opinion	من رأيي (المتواضع)
In my personal view	من وجهة نظري الشخصية
It is my opinion that	من رأيي أن
It just came to my mind	لقد طرأ على خاطري منذ لحظات
It just crossed my mind	لقد جال بخاطري منذ لحظات
My opinion is that	إن رأيي هو أن
My own (private) opinion is	إن رأيي (الخاص) هو أن
My point of view is that	إن وجهة نظري هي أن
My view is that	إن رأيي هو أن
My view point is that	إن وجهة نظري هي أن
To my mind	من رأيي
Frankness	**الصراحة**
I say quite openly	أقول بصراحة تامة أو بكل صراحة
I say very frankly	أقول بصراحة متناهية
I shall give my thoughts without disguise	سأعطي فكري بصراحة
I shall not conceal	لن أخفي

I shall not try to hide from you	لن أحاول أن أخفي عنكم
I shall speak with becoming frankness	سوف أتكلم بالصراحة اللائقة
I should like to speak quite frankly	أود أن أتكلم بصراحة تامة
I should like to state expressly	أود أن أذكر بصراحة
I will make no mystery of	لن أجعل من «كذا» سرًّا أو لغزًا
I will put it plainly	سأطرح الموضوع بصراحة
Generalization	**التعميم**
After all	على كل حال
All in all	عمومًا
All other things being equal	إذا ما تساوت كل الأمور الأخرى
Everything (being) considered	إذا ما أُخذ كل شيء في الاعتبار
From a global point of view	من وجهة نظر شاملة
Generally speaking	بصفة عامة
In general	عمومًا
In the aggregate, on balance, on the whole	إجمالاً، على وجه الإجمال
On the final analysis	في التحليل النهائي

Gratitude	الامتنان
I am extremely (exceedingly) oblige to	إني شديد الامتنان لـ
I am greatly indebted	إني مدين بدرجة كبيرة
I am most grateful for	إني لممتن بالغ الامتنان لـ
I express my profound gratification	أعبر عن امتناني العميق لـ
I shall never cease to be grateful	لن أكف أبدًا عن الامتنان
It affords me gratification	إنه لمصدر رضا لي
It is highly gratifying	إنه لمن بواعث الرضا البالغ
Happiness and Pleasure	**السعادة والسرور**
I am glad	إني مسرور
I am happy	إني لسعيد
I am happy to be able to	يسعدني أن يكون في استطاعتي
I am happy to greet	يسعدني أن أحيي
I am pleased	يسرني
I cannot say how glad I am	ليس في استطاعتي أن أعبِّر عن مدى سروري
I have a pleasant duty to perform	لديَّ مهمة سارة لأؤديها
I have great pleasure	يسرني عظيم السرور

I have pleasure in greeting	يسرني أن أحيي
I have pride and pleasure in	إنه لمن بواعث اعتزازي وسروري
I take great pleasure in	يسرني سرورًا عظيمًا
It gives me particular pleasure	يسرني سرورًا خاصًّا
It is a pleasure and honour for me	إنه لمن بواعث السرور والشرف لي أن
It is my pleasure	إنه ليسرني
It pleases me very much	يسرني غاية السرور
The pleasing duty is assigned to me	لقد أُسندت إليَّ المهمة السارة
Hesitation	**التردد**
I am very hesitant	إني متردد جدًّا
I don't hesitate to say	لا أتردد في أن أقول
I have no hesitation in saying	ليس لديَّ أي تردد في القول
I hazard nothing in saying	لا أجازف بشيء في القول
I speak with some hesitation	أتكلم بشيء من التردد
This I don't hesitate to say	هذا لا أتردد في قوله
Honour and Privilege	**الفخر والتميز**
I am deeply honoured	يشرفني شرفًا عظيمًا
I am thankful for the privilege	إني لشاكر للميزة التي أُسبغت عليَّ
I consider myself privileged	إنها لميزة لي

I feel it a proud privilege	أشعر أنها ميزة تبعث على الفخر
You have done me a great honour	لقد أسديتم إليَّ شرفًا عظيمًا
Hope	**الأمل**
I am hopeful that	إني لمفعم بالأمل أن
I have the confident hope	لي أمل وطيد
I hope and believe	آمل وأعتقد
I hope and pray	آمل وأتوسل أو أتضرع
I hope and trust	آمل وأثق أو أتضرع
Impression and Conception	**الانطباع والفهم أو الإدراك أو التصور**
I am deeply impressed by	إني متأثر تأثرًا عميقًا
I am under the impression	لديَّ انطباع بـ
I may be under a false impression	قد يكون لديَّ انطباع خاطئ
It is perhaps a misconception	ربما يكون تصورًا خاطئًا
It is quite conceivable that	من المتصوَّر أو المفهوم إلى حدٍّ بعيد
Unless I am misinformed	ما لم أكن مزوَّدًا بمعلومات خاطئة
Unless I am mistaken	ما لم أكن مخطئًا
Intention	**النية**
I intend to deal with	أنوي أن أتناول

It is far from my intention	إنه لبعيد كل البعد عمًّا في نيتي
Objection	**الاعتراض**
Not to raise objections	ليس لإثارة الاعتراضات
There are certain objections which should be raised	هناك اعتراضات معينة تتعين إثارتها
There are no objections	ليس هناك أي اعتراضات
Obligation	**الالتزام**
I am bound to say	إني ملزم (أدبيًّا أو رسميًّا) بأن أقول
I am obliged to say	إني ملزم بأن أقول
I cannot but say	لا أملك سوى أن أقول
I cannot well avoid saying	لا أستطيع أن أتجنب تمامًا (كلية) القول بأن
I must take occasion to say	يجب أن أنتهز الفرصة لأقول
Permission	**الإذن**
Allow me	اسمح (اسمحوا) لي
I beg leave that I may be allowed	أستأذن في أن يُسمح لي
I beg leave to	أستأذن
I beg (of you) to	ألتمس (منكم)
I take leave to	أستأذن في
I take the liberty of	أُعطي لنفسي حرية

If I may be forgiven the expression	إذا غفر لي التعبير
If I may be permitted to express	إذا جاز لي أن أعبِّر
If it may be allowed to	إذا ما أُجيز
If you will allow me	إذا سمحتم لي
Let me	اسمحوا لي
May I	هل لي
May I be allowed (permitted)	هل يُسمح لي
May I be given leave to	هل يُؤذن لي
May I be granted permission to	هل أُمنح الأذن بأن
May I be permitted	هل يُسمح لي
Permit me	اسمحوا لي
Probability	**الاحتمال**
I am unlikely to	ليس من المحتمل أن
If conditions allow (if circumstances permit)	إذا سمحت الظروف (الأحوال)
In all likelihood (in all probability)	المرجَّح
It is not out of the question (inconceivable)	ليس مستَبعدًا أو مستحيلاً
It may (might) well be	قد يكون مستصوبًا أو مستحسنًا
Perhaps, may be	ربما

Remembrance and Recollection	التذكُّر
I am reminded	لقد ذكرت
If I recollect (if I remember)	إذا تذكرت
If my memory does not fail me	إذا لم تخنِّي ذاكرتي
If my memory serves me right	إذا أسعفتني (خدمتني) ذاكرتي جيدًا
If one's memory can be (safely) relied upon	إن أمكن للمرء الاعتماد على ذاكرته (باطمئنان)
It may be recalled	لعلكم تتذكرون
It ought to be recalled	ينبغي تذكُّر
Response	**الاستجابة**
I rise to respond to the senti-ment	أقف استجابة لمشاعر
I rise to speak	أقف لأتكلم
Saying	**القول**
All I will say now	كل ما سأقوله الآن
I am safe in saying	إني مطمئن إلى القول
I can safely say	أستطيع أن أقول باطمئنان
I can venture to say	أستطيع أن أجرؤ على القول
I cannot but say	لا أملك إلا أن أقول
I cannot well avoid saying	لا يمكن أن أتجنب تمامًا القول

I confine myself to saying	أقصر نفسي على القول
I don't hesitate to say	لا أتردد في القول
I do say this	أقول هذا وأؤكد
I feel I am correct in saying	أشعر بأني على صواب في القول
I have no hesitation to say	لا أتردد في القول
I hazard nothing in saying	لا أجازف بشيء في القول
I may well say	يمكن أن أقول بحق
I must take occasion to say	ينبغي أن أنتهز الفرصة لأقول
I say quite openly (I say very frankly)	أقول بصراحة تامة (بكل صراحة)
It goes without saying	غني عن القول
It has been said	لقد قيل
This I don't hesitate to say	هذا لا أتردد في قوله
Speaking	**الكلام**
I believe I can speak for all	أعتقد أنه في استطاعتي الكلام نيابة عن الجميع
I rise to speak	أقف لأتكلم
I shall speak with becoming frankness	سأتكلم بالصراحة اللائقة
I speak the correct feeling of this house	إني أعبِّر عن المشاعر الصادقة لهذا المجلس
I speak with some hesitation	أتكلم بشيء من التردد

Thanking	الشكر
I am thankful for the	إني أشكر لـ
I cannot sufficiently thank you	لا أستطيع أن أوفي حقكم في الشكر
I thank you from the bottom of my heart	أشكركم من أعماق قلبي
Thank you very gratefully	أشكركم بكل امتنان
I thank you very sincerely	أشكركم بكل إخلاص
I thank you very warmly	أشكركم بكل حرارة
I would express my heartfelt thanks	أود أن أعبِّر عن تشكراتي القلبية
Thinking	**التفكير والاعتقاد**
Far be it from me to think	حاشا لي أن أعتقد
I am among those who think	إني من بين أولئك الذين يعتقدون
I am disposed to think (I am inclined to think)	إني ميّال للاعتقاد
I am led to think	إني منساق للاعتقاد
I am not far from thinking	لست بعيدًا عن الاعتقاد
I am not of those who think	لست ممن يعتقدون
I am the first to think	إني أول من يعتقد
I am very far from thinking	إني بعيد كل البعد عن الاعتقاد
I cannot but think	لا أملك سوى أن أعتقد

I cannot help thinking	لا يسعني إلا الاعتقاد
I don't belong to those who think	إني لا أنتمي إلى هؤلاء الذين يعتقدون
I feel justified to think	أشعر أني على حق في الاعتقاد
I feel like thinking	إني ميَّال للاعتقاد
I feel safe in thinking	أشعر بأني مأمون الجانب في الاعتقاد
I feel tempted to think	يستهويني الاعتقاد
I happen to think	لقد خطر لي
I have been (so) bold as to think	لقد تجرأت (كثيرًا) بالاعتقاد بأن
I have gone a long way towards thinking	لقد ذهبت بعيدًا نحو الاعتقاد
I have gone so far as to think	لقد ذهبت إلى حد الاعتقاد
I have just been thinking	كنت أفكر لتوِّي أو منذ لحظات
I have no reason to think	ليس لديَّ من سبب للاعتقاد
I should be the last one to think	ينبغي أن أكون آخر من يعتقد
I should think	أعتقد (ينبغي أن)
I tend to think	أميل إلى الاعتقاد
I would think	أعتقد
It has been though that	لقد اعتقدت أن
It is fair to think	من العدل الاعتقاد
It is not for me to think	لست ممن يعتقدون

Understanding	الفهم
I am told	لقد قيل لي (أُخبرتُ)
I am totally at a loss to understand	إني متحيِّر تمامًا في فهم
I am unable to understand	إني عاجز عن فهم
I can readily understand	يمكن أن أفهم بسرعة أو بيسر
I fail to understand	إني عاجز عن فهم
I hardly (scarcely) understand	أكاد لا أفهم
I have been given to understand	لقد أُفهمت
Wishing	**الرغبة**
I desire, I wish to	أرغب أن
I intend	أنوي
I would wish to (I would like to)	أود أو أرغب

المراجع

المراجع العربية

- الاستراتيجية والدبلوماسية والبروتوكول بين الإسلام والمجتمع الحديث - د. محمد نعمان جلال - المؤسسة العربية للدراسات والنشر - بيروت - الطبعة الأولى 2004.

- موسوعة الدبلوماسية.. المراسم والإتيكيت - المستشار نبيل فتح الباب - دار الشروق للطباعة - القاهرة - الطبعة الأولى 2006.

- البروتوكول الدبلوماسي.. أصوله، قواعده، تطبيقاته - د. علاء أبو عامر - دار الشروق للنشر والتوزيع - عمان - الطبعة الأولى 2010.

- الدبلوماسية.. نشأتها وتطورها وقواعدها ونظام الحصانات والامتيازات - د. علي حسين الشامي - رشاد برس - بيروت - الطبعة الثالثة 2007.

- الوظيفة الدبلوماسية.. نشأتها، مؤسساتها، قواعدها، قوانينها - د. علاء أبو عامر - دار الشروق للنشر والتوزيع - عمان - الطبعة الأولى 2001.

- النظم الدبلوماسية - د. عز الدين فودة - مكتبة الآداب - القاهرة - الطبعة الثانية 1989.

- البروتوكول الدبلوماسي والاجتماعي - السفير حسن كامل - دار المستقبل العربي - الطبعة الأولى 1987.

- الدبلوماسية..البروتوكول، الإتيكيت، المجاملة - السفير أحمد حلمي إبراهيم - عالم الكتب - القاهرة - الطبعة الثانية 1986.

- الدبلوماسية.. القواعد الأساسية ، الممارسة العملية ، المشكلات الفعلية - السفير عبد الفتاح محمد شبانة - مكتبة مدبولي - القاهرة - الطبعة الأولى 2002.

- المرجع في إدارة البروتوكول وفنون الإتيكيت - د. محمد عبد الغني هلال - مركز تطوير الأداء والتنمية للنشر والتوزيع - القاهرة – 2012.

- البروتوكول والإتيكيت - د. محمود خلف - دار آتون للنشر - القاهرة - الطبعة الأولى 2009.

- كتاب المراسم - السفير صلاح عبوشي - شركة المطبوعات للتوزيع والنشر - بيروت - الطبعة الثالثة 1997.

- المراسم وحصاد السنين - محمد شمس الدين مشعل - منشورات المجمع الثقافي - دولة الإمارات العربية المتحدة - الطبعة الأولى 1995.

- إدارة المراسم.. أطر مفاهيمية - د. سلطان أحمد خليف - دار وائل للنشر - الأردن - الطبعة الأولى 2005.

- إتيكيت الحفلات (آداب وأصول المناسبات) - لينا بيضون - رانيا - الدار العربية للعلوم - بيروت - الطبعة الأولى 1997.

- آداب التعامل والإتيكيت - السفير عبد الفتاح محمد شبانة والسيدة أميرة مصطفى صادق - دار الأمين - القاهرة - الطبعة الأولى 1996.

- الإتيكيت - مروة أمين - المركز العربي الحديث - من دون سنة إصدار.

- الإتيكيت.. الطريق لحياة أفضل - السفير عبد الفتاح محمد شبانة والسيدة أميرة مصطفى صادق.

-عالم الإتيكيت والبروتوكول - السيدة هدى عبد المنعم ناجي والسيدة أنغام عبد المنعم ناجي - مكتبة دار المعرفة - القاهرة - الطبعة الأولى 2007.

- فن الإتيكيت والبروتوكول - أ. د. نبيل عشوش - الطبعة الأولى 1999.

- فن الإتيكيت.. دليل الشباب الذكي إلى سلوكيات الحياة العصرية - شيرلي

شلبي – وكالة الأهرام للتوزيع – القاهرة – الطبعة الرابعة 2004.

– الإتيكيت وفن التعامل مع الآخرين – د. نادية الحفني ودعاء حبيب – مكتبة الدار العربية للكتاب – القاهرة – 2013.

– السلوك الاجتماعي والدبلوماسي – فؤاد واكد – دار ممفيس للطباعة – القاهرة – 1973.

– دليل السلوك الاجتماعي في الخارج – السفير محمد التابعي – مطبعة أكاديمية ناصر العسكرية – القاهرة – الطبعة الرابعة.

المراجع المترجّمة إلى اللغة العربية

– شمس الله تشرق على الغرب.. فضل العرب على أوروبا – تأليف: د. سيجريد هونكة وترجمة: أ. د. فؤاد حسنين علي – دار العالم العربي – القاهرة – الطبعة الثالثة 2012.

– لغة الجسد – تأليف: آلن بيز – تعريب: سمير شيخاني – الدار العربية للعلوم – بيروت – الطبعة الأولى 1997.

المراجع الأجنبية

Protocol
The Complete Handbook of Diplomtic, Official and Social Usage – (35th Edition)
Mary Jane McCaffree, Pauline Innis, Richard M. Sand
Durban House Publishing Co, Inc, - USA – 2013

United States Protocol - The Guide to Official Diplomatic Etiquette-
Ambassador Mary Mel French
Rowman and Littlefield Publishers - UK – 2010

Cours de Droit Diplomatique - Paul Pradier - Fodéré
Librairie de la cour d'appel et de l'ordre des avocats – France – 2006

Guide du Protocole et des Usages - Jacques Gandouin
Imprimerie Herissey – France - 1984

A Guide To Diplomatic Practice - Sir Ernest Satow
Cambridge University - UK – 2011

Diplomatic Life – A Rose With Thorns
A Comprehensive Guide on Etiquette and Protocol -
Ambassador Mary Sandra Amaro
Universe, Bloomington - USA - 2013

Diplomatic Practice
Between Tradition and Innovation -
Ambassador Juergen Kleiner
World Scientific Publishing Co. Ltd. - USA – 2009

Diplomacy : Theory and Practice
(4th Edition) - G. R. Berridge
Palgrave Macmillan - UK - 2010

Précis de Droit International Public ou Droit des Gens -
Robert Pièdeliévre
Adamant Media Corporation – USA - 2006

Emily Post's Etiquette (18th Edition)
Manners for a New World -
Peggy Post,Anna Post, Lizzie Post, Daniel Post
Harper Collins Publishers - USA – 2011

Manières de Table - Jean Claude Lebensztejn
Bayard – France – 2004

Hand-Book of Official and Social Etiquette and Public Ceremonials at Washington -
De Benneville Keim
Nabu Press – USA – 2009

Entertaining - Peggy Post
Harper Perennial - USA – 1998

Manners for Millions - Sophie C. Hadida
Barnes & Nobles, Inc. Publishers – USA - 1952

المعاجم والقواميس

Dictionary of Diplomacy (3rd Edition)
G. R. Berridge Lorna Lloyd
Palgrave Macmillan – UK - 2012

Diplomat's Dictionary
(Cross-Cultural Negotiation Books) Chas W. Freeman Jr
United State Institute of Peace – USA - 2010

Dictionnaire ou Manuel-Lexique du Diplomate et du Consul- Ferdinand Cussy
BiblioBazzar LLC – France - 2008

A Dictionary of International Relations and Conference Terminology- Hassan Abdulla
Librairie du Liban – Lebanon - 1982

نبذة عن المؤلفة
الدكتورة نادية الحفني محمود

نشأت الدكتورة نادية الحفني محمود في بيئة دبلوماسية، حيث كان والدها سفيرًا لجمهورية مصر العربية في عدة دول بالعالم من أقصى الغرب إلى أقصى الشرق، مما أتاح لها فرصة المشاركة مع أفراد أسرتها في ممارسة الحياة الدبلوماسية بكل ما تحمله من مناسبات رسمية وغير رسمية، فاستطاعت الاطلاع على ما يحكم هذه المجتمعات التي تشمل الملوك والرؤساء والدبلوماسيين وسيدات ورجال المجتمع، من قواعد البروتوكول وفنون الإتيكيت.

فقد كانت تراقب والدها وتتعلم منه طريقة التقديم والتعارف وكيفية الحديث بلباقة، وتعجب بحرص والدتها - حرم السفير - على المظهر اللائق وتشاركها في ترتيبات الحفل وتحضير الموائد، مما أكسبها خبرة طويلة في هذا المجال منذ الصغر.

وبفضل تشجيع والدها، التحقت الدكتورة نادية بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية بجامعة القاهرة، وتخصصت في العلوم السياسية ذات المواد وثيقة الصلة بقواعد البروتوكول والإتيكيت، لا سيما مادة القانون الدولي العام والنظم الدبلوماسية.

وبفضل الله وكرمه، استطاعت استكمال دراستها في هذا المجال، فحصلت على الدكتوراه من الجامعة الأمريكية بلندن في فلسفة العلوم السياسية بدرجة امتياز.

وبعد العمل في مجال الصحافة لعدة سنوات في بيروت، انتقلت الدكتورة نادية إلى دولة الإمارات العربية المتحدة، ومارست العمل الإداري لفترة طويلة، مما أكسبها خبرة في فنون التعامل والتواصل مع الآخرين، لا سيما أن الإمارات تسكنها جنسيات مختلفة ذات سلوكيات متنوعة تعكس قيم وعادات وتقاليد عدة دول، تظهر على شكل تصرفات (أفعال وأقوال) في معاملات الحياة اليومية.

وانطلاقًا من هذه الخبرات، وبعد اعتماد الدكتورة نادية مدربًا معتمدًا من المركز الكندي للتنمية البشرية بمونتريال بكندا، أصبحت اليوم محاضرًا ومدربًا في عدة مراكز تدريب بدولة الإمارات، حيث قامت بتنفيذ عدة برامج تدريبية وورش عمل لصالح المؤسسات الخاصة والحكومية، خاصة فيما يتعلق بفنون الإتيكيت وقواعد البروتوكول ومهارات الاتصال والتواصل.

وللدكتورة نادية عدة دراسات وأبحاث، أثرت بها مكتبة كلية الاقتصاد والعلوم السياسية بجامعة القاهرة، هذا إلى جانب عدة مقالات سياسية في جريدة «المحرر» ببيروت. و«الوحدة» بأبو ظبي، وأبحاث ودراسات جميعها في المجال السياسي.

للتواصل وإبداء الرأي حول الكتاب: nadiaelhefny@gmail.com

المحتويات

***

يعدّ «البروتوكول» الحدود التي يتحرك فيها الشخص طبقًا للقواعد الموضوعة والمتعارف عليها في معاملاته الرسمية؛ لذلك كان من الضروري أن يتعرف الإنسان على تلك القواعد، وأن يعمل على ربط المعرفة النظرية بالممارسة العملية لتصبح جزءًا لا يتجزأ من ذات الإنسان، وتعبيرًا عن تمدنه وحسن سلوكه في الحديث والاختيار!

إن الهدف من تناول هذا الموضوع «البروتوكول» ، هو إلقاء الضوء على التقاليد العربية والإسلامية في مجال آداب السلوك؛ لتأكيد الدور الحضاري للعرب والمسلمين في تطوير مبادئ السلوك القويم قبل غيرهم من الشعوب التي تنتمي لحضارات سابقة، فضلًا عن وجوب النظر إلى المستقبل من خلال السعي لبناء إطار سلوكي يحكم تصرفاتنا في التعامل مع أنفسنا والآخرين.

وبناء هذا النموذج السلوكي هو أحد الأسس التي تجعلنا كأمة عربية وإسلامية نستعيد مجدنا الغابر!

استعرض الكتاب بعض التعريفات الحديثة عن البروتوكول وخلفيته التاريخية، والصفات التي يجب أن يتحلى بها الممارسون لفن البروتوكول، كما ألمح إلى موضوع الأسبقية، وهو من الموضوعات الشائكة والحساسة التي يترتب على الخطأ فيها حساسية بالغة، وكذلك تناول موضوع إعداد برامج الزيارات الرسمية والإشراف على تنفيذها، إلى جانب تنظيم المؤتمرات الدولية والاستعدادات اللازمة لإنجاحها، ثم تمت الإشارة بإيجاز إلى المراسم الدبلوماسية، ثم انتقل إلى تنظيم وترتيب موائد الطعام الرسمية بالتفصيل موضحًا آداب المائدة وسلوكياتها، كما أورد موضوع الأوسمة وقواعد رفع العَلم وأداء النشيد الوطني. وأخيرًا تناول بعض قواعد السلوك الراقي (الإتيكيت).

أيضًا تم تذييل الكتاب ببعض الملاحق التي يستطيع القارئ الاسترشاد بها.


9 789772 937226

مكتبة الدار العربية للكتاب